



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Soluciones Gerenciales a partir de un
Análisis de Gestión Administrativa (AGAD).
Departamento de Higiene y Seguridad Industrial.
Empresa Evea Cumaná S.A
Cumaná, estado Sucre.
1er Cuatrimestre 2009.

Presentado por:
Isbeida. L. Tomas. T
Pierina B. Rivero. M

INFORME DE CURSO ESPECIAL DE GRADO PRESENTADO COMO
REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADAS
EN ADMINISTRACIÓN.

Cumaná, Mayo 2009.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Soluciones Gerenciales a partir de un Análisis de Gestión
administrativa (AGAD). Departamento de Higiene y Seguridad Industrial.
Empresa Evea Cumaná S.A Cumaná, estado Sucre. 1er Cuatrimestre
2009.

Presentado por:
Isbeida. L. Tomas. T
Pierina B. Rivero. M

Trabajo de Grado Aprobado en nombre de la Universidad de Oriente
por el siguiente jurado calificador Cumaná a los Veintitrés (23) días del
mes de Abril de 2009

Profa. Msc.Cándida Cabello.
C.I 5.187.997

Prof. Emilio Tineo.
C.I 5.875.769

INDICE

DEDICATORIA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	vi
LISTA DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN	x
INTRODUCCIÒN.....	1
CAPÍTULO I	4
ASPECTOS TEÓRICOS DEL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
1.1 Antecedentes Del Análisis De Gestión Administrativa.....	5
1.2 Definiciones Del Análisis De Gestión Administrativa.	8
1.3 Importancia Del Análisis De Gestión Administrativa.	10
1.4 Objetivos Del Análisis De Gestión Administrativa.	11
1.5 Características Del AGAD.	13
1.6 Ventajas De Análisis De Gestión Administrativa.....	14
1.7 Limitaciones Del Análisis De Gestión Administrativa.	15
CAPÍTULO II.	18
GENERALIDADES REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN PROGRAMAS Y PAPELES DE TRABAJO EN EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
2.1 Planificación Del Análisis De Gestión Administrativa.....	18
2.1.1 Objetivos Generales Y Específicos.	19
2.1.2 Políticas Para El Logro De Los Objetivos.....	20
2.1.3 Los Recursos Necesarios.....	22

2.1.4 Enfoque Al Proceso Del Análisis.	22
2.2 Programas Del Análisis De Gestión Administrativa.	23
2.2.1 Concepto.	24
2.2.2 Finalidad De Los Programas Para Desarrollar El Análisis De Gestión Administrativa.	24
2.2.3 Contenido De Los Programas De Análisis De Gestión Administrativa.	25
2.2.4 Limitaciones Y Modificaciones Del Programa De Análisis De Gestión Administrativa.	26
2.3 Papeles De Trabajo Del Análisis De Gestión Administrativa. ...	27
2.3.1 Definición de los Papeles de Trabajo en el Análisis de Gestión Administrativa	27
2.3.2 Finalidad De Los Papeles De Trabajo En El AGAD.	28
2.3.3 Características De Los Papeles De Trabajo En El AGAD. ...	29
2.3.4 Diseño Y Manejo De Los Papeles De Trabajo.	31
CAPITULO III	33
ASPECTOS GENERALES SOBRE LA HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	33
3.1 Definición	34
3.2 Funciones De La Higiene Y Seguridad Industrial.....	36
3.3 Programas De Higiene Y Seguridad Industrial.....	37
3.3.1 Objetivos De Los Programas De Higiene Y Seguridad Industrial.	38
3.3.2 Beneficios De Los Programas De Higiene Y Seguridad Industrial.	39
3.3.3 Elementos De Un Programa De Higiene Y Seguridad Industrial.	40
3.3.4 Requisitos Para Diseñar E Implementar Un Programa De Higiene Y Seguridad Industrial	41

3.4 Organismos Nacionales E Internacionales Que Regularn La Aplicación De La Higiene Y Seguridad Industrial.	49
3.5 Base Legal De La Higiene Y Seguridad Industrial En Venezuela.	55
CAPÍTULO IV	64
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA EVEA CUMANÁ S.A....	64
4.1 Reseña Histórica.....	64
4.2 Visión De La Empresa Evea Cumaná S.A.....	65
4.3 Misión De La Empresa Evea Cumaná S.A.	65
4.4 Objetivo De La Empresa Evea Cumaná S.A.....	65
4.5 Estructura Organizativa De La Empresa Evea Cumaná S.A.	66
CAPÍTULO V	72
PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	72
CONCLUSIONES.....	84
RECOMENDACIONES.	86
BIBLIOGRAFÍA	88
ANEXOS	91
APENDICES.....	97

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación, obra que nos llena de orgullo, va dedicada con todo mi amor:

A Dios y a la virgen de Betania, por haber sido mis guías espirituales para alcanzar esta meta y estar presente en todos los momentos de mi vida enseñándome el éxito.

A Zenaida y Manuel, mis padres por su apoyo en todo momento, por haberme dado la oportunidad de estudiar y así poder alcanzar esta meta tan importante en mi vida. Gracias los adoro.

A Zuleida, Zobeida, Yoseida, Griceida, Juan, Jorge, y Osmar, mis hermanos gracias por el apoyo que me brindaron.

A mi Abuela Natalia (tali) y a mi Abuelo Juan que Dios lo tenga en la gloria por ser ejemplo de constancia.

A mis sobrinos: Manuel, Karolay, Jogger, Richelys, Karla, Jorgelis.

A mis tíos Maidés y Sael, por su apoyo.

A mi novio Manuel, por su apoyo y estar allí cuando lo necesite.

Gracias a todos por su apoyo tanto en las buenas como en las malas.

ISBEIDA TOMAS.

DEDICATORIA

Hoy al culminar este sueño tan anhelado y por esas personas que de una u otra forma influyeron para que se hiciera realidad, me llena de gran orgullo y satisfacción dedicársela:

A DIOS TODOPODEROSO ¡OH! Señor, con infinita humildad dedico a ti este triunfo. Por todas las fuerzas que me has dado para seguir adelante, por superar todos los obstáculos que se presentaron en el trayecto de mi caminar, por llenar mi vida de espiritualidad, por brindarme la oportunidad de escoger el mejor de los caminos y muy especialmente por la familia que has puesto en mi vida. Amen.

A esos dos seres tan especiales que me dieron su vida, amor y apoyo incondicional SIMÓN Y GUILLERMINA mis padres, por concederme la dicha de existir y por orientarme hacia el logro de la riqueza más preciada; como lo es la educación, formada como bases sólidas en nuestro hogar. Los amo. Por ustedes y para ustedes mi triunfo.

A mis hermanos VERÓNICA ALEJANDRA Y RICHARD SIMÓN por su cariño, amor y sobre todo por estar siempre pendientes de mi. Espero que esto les sirva de ejemplo y motivación para el logro de sus metas.

A mi querida y bellísima sobrina VERÓNICA VALENTINA “LA NENI”, quien apenas con cuatros años de edad me ha dado el ejemplo de que en los momentos difíciles siempre hay un poco de alegría que ilumina nuestras vidas .Que Dios te bendiga siempre.

A la memoria de mi querido y recordado tío JESÚS MILLÁN “Guaro” a quien Dios llamo a su lado desde hace 4 años. A él quien en vida soñaba con ver realizado este momento y se que desde el cielo continuas guiando mi camino, me bendices y compartes la alegría de ver cristalizado mi gran sueño.

A mi novio JOSÉ APONTE “Tesoro” por estar siempre cuando más lo necesité, por compartir tantos momentos bellos conmigo, pero sobre todo por el amor que me ha brindado, espero que siempre seas así.. ¡Te Amo!

A todos mis demás familiares y amigos, por darme su cariño y compartir conmigo momentos de alegría y tristezas

PIERINA RIVERO.

AGRADECIMIENTO.

Desde mis inicios en la Universidad siempre soñé con culminar mi carrera profesional. Hoy día ya no es un sueño; sino una maravillosa realidad que estoy viviendo, realidad que solo pudo ser posible gracias a la ayuda incondicional que me proporcionaron algunas personas. Es por ello que a través de estas líneas quiero expresar mis más sinceros agradecimientos:

A Dios por habernos dado la fortaleza y constancia para realizar nuestra tesis con éxito.

A mi mamá y a mi papá por su apoyo incondicional.

A la profesora Candida Cabello por su enorme labor de ser la asesora de este trabajo.

A Manuel, mi novio por estar allí y entenderme siempre que lo necesite.

A la Universidad de Oriente por haberme abierto las puertas y darnos la oportunidad para alcanzar esta meta.

A cada uno de los profesores que pusieron su grano de arena para que pudiera cumplir esta meta.

A los Ingenieros Enrique Larralde y Samer K por habernos abierto las puertas de la empresa EVEA Cumana, S.A. gracias por su enorme

colaboración.

A mis amigas Iris, Tani, Yoli, compañeras y personas que siempre han estado presente manifestándonos su apoyo, confianza y llenando nuestras vidas de gratos momentos, aquellos que nos hacen cada día más felices. Gracias.

A Pierina por ser mi compañera de trabajo y por su apoyo. Gracias por entenderme.

A todos muchas gracias.

ISBEIDA TOMAS.

AGRADECIMIENTO.

Hoy he alcanzado una de mis más anheladas metas, ¡Qué difícil y duro ha sido!, por eso quiero agradecer a todas aquellas personas que sin su colaboración no hubiera podido realizar este trabajo:

A DIOS TODOPODEROSO, mi eterno agradecimiento por mantenerme en el buen camino a través de todos estos años, por darme la salud suficiente y estar presente en los momentos más difíciles ofreciéndome la fe, la paz, la tranquilidad y la confianza para continuar adelante, sin la ayuda de éste ser supremo no se podrían alcanzar nuestros sueños.

A mis padres SIMÓN Y GUILLERMINA, por ser motivo de inspiración y el más grande ejemplo de superación, por su confianza y amor, por ser los precursores para alcanzar mis metas, le estaré eternamente agradecida.

A la Universidad de Oriente por brindarme la oportunidad de entrar a sus aulas de clases y recibir de muchos profesores los conocimientos académicos suficientes que hoy hacen de mí una profesional integral, todavía con algunas deficiencias que pronto solucionaré, es el lugar en donde crecí como persona y en el cual me eduqué como Administradora.

A mi Asesora CÁNDIDA CABELLO, ejemplo de constancia, superación y mucha dedicación por haberme impartido los conocimientos durante mi preparación académica y por siempre mostrar en el aula de clases ser una persona orientadora, respetuosa y muy perseverante .Muchas gracias y éxito profesional.

A los Ingenieros ENRIQUE LARRALDE Y SAMER K, por permitir formar parte de su empresa y mostrar siempre amabilidad y ayuda. Gracias por su colaboración.

A todos los profesores con quienes compartí en las aulas de clases, por su dedicación y la educación que me impartieron, pero muy especialmente al profesor EMILIO TINEO, por ser humanista y orientador. .Muchas gracias y agradecimiento.

Y finalmente a mi compañera ISBEIDA, por haber estado conmigo en un momento tan difícil y gratificante. Gracias.

PIERINA RIVERO.

LISTA DE FIGURAS

GRÁFICO N° 1	72
¿Reciben ustedes charlas con respecto a los riesgos presentes en su área de trabajo?.....	72
GRÁFICO N° 2	73
¿Cuales son los instrumentos de trabajo que le suministra la empresa para evitar que sufran un accidente en el área de trabajo?	73
GRÁFICO N° 3	74
¿Cada cuanto tiempo ustedes reciben la dotación de esos instrumentos?	74
GRÁFICO N° 4	75
¿Conocen ustedes algunas normativas relacionadas con la seguridad e higiene en el lugar donde desarrollan sus labores? Mencione algunas de ellas.	75
GRÁFICO N° 5	76
¿Conoce usted la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el trabajo Lopcymat?.....	76
GRÁFICO N° 6	77
¿Poseen ustedes equipos médicos de enfermería y primeros auxilios en caso de ocurrir un accidente laboral?	77
GRÁFICO N° 7	78
¿El supervisor le notifica los riesgos a que están expuestos al momento de realizar su trabajo?	78
GRÁFICO N° 8	79
De ser afirmativa la respuesta anterior. Mencione algunos de los riesgos a los que usted está expuesto en su sitio de trabajo.	79

GRÁFICO N° 9	81
¿Existen en su sitio de trabajo algunas señalizaciones que indiquen zonas de riesgo y accidentes en esa área en la cual está laborando?	81
GRÁFICO N° 10	82
De ser afirmativa la respuesta ¿Cuáles son esas señalizaciones? Mencione algunas de ellas.	82

RESUMEN

Existen ocasiones en que las empresas están sujetas a muchos cambios, que pueden originar situaciones muy delicadas, en las que políticas deficientes, la mala planificación de recursos, la falta de adiestramiento, la existencia de estructuras económicas desequilibradas, entre otras, requieren de la aplicación de herramientas administrativas que faciliten el diagnóstico de la situación actual de una organización en particular, detectando las posibles desviaciones presentes en ella, brindándole las soluciones gerenciales que le permitan mejorar su funcionamiento y la toma de decisiones, tal es el caso del Análisis de Gestión Administrativa (AGAD). El objetivo general de la investigación fue proponer soluciones gerenciales a partir de un Análisis de Gestión Administrativa en el Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa EVEA Cumana, S.A para el 1er Cuatrimestre de 2009. Un campo susceptible de aplicación del AGAD está referido a la Higiene y Seguridad Industrial, representada por un conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas con el objetivo de prevenir acciones que puedan ocasionar daños a los trabajadores. Debido a la importancia que tiene la preservación de la integridad física y psicológica de los trabajadores fue tomado como objeto de estudio el Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa EVEA Cumaná S.A, perteneciente al ramo de la construcción en el estado Sucre. El diseño de la investigación fue de campo y para llevarla a cabo fue necesario realizar una revisión preliminar de la bibliografía referida al AGAD y a la Higiene y Seguridad Industrial, también se utilizaron entrevistas y encuestas que ayudaron a recolectar la información necesaria para desarrollar dicho trabajo, en donde se observó el cumplimiento en cuanto a la divulgación de las señalizaciones alusivas a los riesgos presentes en el área de trabajo. Se pudo evidenciar la carencia de un Programa de Higiene y Seguridad Industrial. En tal sentido, se propone a EVEA Cumaná S.A la implementación de dicho Programa basado en la Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008), que permita a la empresa controlar los riesgos que producen lesiones, enfermedades y accidentes en los puestos de trabajo.

INTRODUCCIÓN.

Las actividades de planificación, organización dirección y control han formado parte del hombre desde su existencia misma. Las Pirámides de Egipto y la Gran Muralla China son representaciones claras de la participación de miles de ellas en la elaboración de grandes proyectos. En aquellos tiempos no existía la palabra gerente, sólo se encontraba una persona encargada de planificar las obras, organizar trabajadores y recursos materiales, manteniendo un pequeño control sobre la ejecución de las mismas, a fin de garantizar que todo se llevara a cabo de acuerdo con los planes establecidos. Otro ejemplo de la práctica temprana de la administración, es la Iglesia Católica Romana, ya que la misma poseía una estructura de cinco niveles: Cura Párroco, Obispo, Arzobispo, Cardenal y Papa.

Los hechos históricos señalados en el párrafo anterior, evidencian que la Administración ha estado presente a lo largo de la vida institucional del hombre, hasta convertirse en una disciplina de estudio formal en todas las universidades del mundo. Un acontecimiento histórico significativo que desempeñó un papel importante para promover el estudio de la administración como ciencia fue la llamada Revolución Industrial, en donde el poder humano era sustituido rápidamente por el uso de las maquinarias, lo que hizo más económico la producción de bienes y servicios, creando la necesidad de la presencia de gerentes para conducir las actividades a ejecutarse en las fábricas, manejar la disponibilidad de materiales a utilizar, coordinar tareas, asegurar buenas condiciones de funcionamiento de la maquinarias, buscar mercados, entre otras actividades.

La administración se ha convertido con el transcurrir del tiempo en una disciplina que debido a la multiplicidad de funciones (Planificación, Organización, Dirección y Control) y a la diversidad de recursos que son manejados por los empresarios, en una vital importancia, ya que contribuye al desarrollo de las organizaciones públicas y privadas en el alcance de sus objetivos.

Sin embargo, existen ocasiones en que las empresas pueden enfrentar situaciones muy delicadas, en las que las políticas deficientes, la mala planificación de recursos, la falta de adiestramiento, la existencia de estructuras económicas desequilibradas, entre otras, requieren de la aplicación de un conjunto de herramientas administrativas que faciliten el diagnóstico de la situación actual y la detección temprana de las verdaderas causas de los problemas existentes, tal es el caso del Análisis de Gestión Administrativa (AGAD).

Un campo susceptible de aplicación del AGAD está referido al área de Higiene y Seguridad Industrial, el cual es indispensable en las empresas debido a la inherencia que tienen los riesgos en el trabajo humano. Las técnicas, normas y procedimientos ligados a esta temática permiten enfrentar aquellas situaciones que puedan atentar contra la integridad física y psicológica de quienes laboran dentro de las empresas, ya que no existe ninguna actividad laboral donde no se ponga en práctica la Higiene y Seguridad Industrial, porque de lo contrario, se pueden presentar accidentes que pueden disminuir la eficiencia de los trabajadores.

De allí que, la investigación estuvo orientada a la aplicación de soluciones gerenciales a través de un Análisis de Gestión Administrativa a la Empresa Evea Cumaná S.A, específicamente al Departamento de Higiene y

Seguridad Industrial. Dicha organización se dedica al ramo de la construcción, cuyo objeto principal es la realización de Obras de Ingeniería, ejecutando obras de construcción en todo el territorio nacional, tales como: urbanización de terrenos, obras, construcciones y edificaciones, asimismo, a la compra - venta, arrendamiento y administración de bienes muebles, asumiendo su financiamiento.

CAPÍTULO I

ASPECTOS TEÓRICOS DEL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

A medida que las organizaciones crecen, sus actividades aumentan, creándose la necesidad de implementar medios de control que permitan ejercer una completa y adecuada vigilancia sobre el desarrollo de las operaciones; tal es el caso del Análisis de Gestión Administrativa considerada como una herramienta que auxilia en forma definitiva a las empresas, ofreciendo su colaboración para ejercer la supervisión que se requiere sobre los sistemas de control establecidos, proporcionando al mismo tiempo a los dueños, a la dirección general y a los ejecutivos mayor confianza, asegurando que sus políticas, procedimientos y planes sean adecuados y debidamente observados por toda la organización.

El Análisis de Gestión Administrativa consiste en la realización de un examen completo y práctico de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento ya sea público o privado, y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que se dan a sus recursos tanto humanos como materiales.

A continuación se muestran algunos aspectos referidos al Análisis de Gestión Administrativa (AGAD), relacionados con sus Antecedentes, Definiciones, Importancia, Objetivos, Características, Ventajas y Limitaciones.

1.1 Antecedentes Del Análisis De Gestión Administrativa.

En su obra clásica titulada "Administración General e Industrial", Fayol hablaba de las seis funciones básicas que se realizan en cualquier organización. En ella, el autor definió que "el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias es el estudio de su mecanismo administrativo", lo cual se conocía como Auditoría Administrativa.

Para 1935, James McKinsey, escribió que toda empresa "debe realizar una auto auditoría periódica de su funcionamiento", lo cual constituyó la primera referencia formal sobre el tema, en la cual se observó dos elementos importantes. Por un lado, se habla de la revisión del desempeño como una tarea intrínseca en las empresas, y por otro lado, señala que ésta debe hacerse con alguna regularidad.

Theodore J. Kreps, profesor de la Universidad de Standford, en 1940 estableció, basándose en lo dicho por McKinsey pocos años atrás, que la revisión del funcionamiento debía hacerse en seis áreas organizacionales, a saber: empleo, producción, consumidores, ventas, nómina y dividendos e intereses. La importancia de su opinión radica en que así se comenzaron a estructurar los procesos de revisión administrativa en áreas particulares o específicas del negocio.

Otro hecho histórico importante para el desarrollo conceptual de la auditoría administrativa fue la decisión de los directivos de la Northwestern Mutual Life Insurance en 1947, una empresa del ramo asegurador estadounidense. Para ese entonces, la baja credibilidad de los clientes en las

aseguradoras, los llevó a pedir a sus asegurados que constituyesen una comisión de cinco personas que revisaran el desempeño de los altos ejecutivos y constatasen su apego a la ética de los negocios. No sólo fue una estrategia para diferenciarse de sus competidores sino que dio origen a lo que se denominó Auditoria de Funcionamiento.

En una segunda etapa histórica, aparece el autor Howard Bowen quien en 1953 propuso que las ocho áreas funcionales más importantes que debían revisarse en una empresa eran: precios, salarios, investigación y desarrollo, publicidad, relaciones públicas, relaciones humanas, relaciones con la comunidad y estabilidad del empleo. Se observa que para la fecha, pocos años después de finalizar la Segunda Guerra Mundial, el afán de la gerencia empresarial era el de expandir sus negocios puertas afuera y congraciarse con la gente, con los clientes y con la comunidad; ya la revisión administrativa no debía hacerse sólo hacia lo interno sino hacia el entorno.

En 1962, Jackson Martindell, presidente del American Institute of Management (Instituto Americano de Gerencia), un entusiasta propulsor de los estudios de revisión administrativa, diseñó un cuestionario de 301 preguntas que abarcaba 10 áreas organizacionales que debían revisarse: funciones económicas, estructura de la empresa, porcentaje de ganancias, honestidad hacia los accionistas, investigación y desarrollo, directores, capacidad ejecutiva, políticas fiscales, eficiencia de la producción y empuje de las ventas. Propuso además, un esquema valorativo de 10 mil puntos sobre la calidad de la gerencia.

El trabajo de Martindell, resumiéndolo, consistió en aplicar por primera vez el cuestionario como instrumento de investigación en esta disciplina administrativa; elevó el número de áreas de examen haciéndolas más

amplias y, por último, dio un primer paso para el establecimiento de modelos cuantitativos de apreciación del desempeño administrativo.

Para 1967, el Prof. William Greenwood, de la Escuela de Administración de la Southern Illinois University, reemplaza el cuestionario como instrumento de investigación y diseña uno de aplicación general con 373 ítems.

El ciclo lo cierra William Leonard, quien en 1970 publica su obra Auditoria Administrativa en donde recopila los diversos conceptos de otros autores, los organiza y analiza, creando su base filosófica y conceptual referente al tema.

Pero no sólo se encuentran estos autores como protagonistas en el aporte de la auditoria administrativa conocida en Venezuela como: Análisis de Gestión Administrativa, sino que es notable resaltar a José Ruiz Roa quien para optar al título de doctor en Ciencias Administrativas, realizó una investigación fundamentada en la necesidad de evaluar las funciones administrativas necesarias para lograr los objetivos organizacionales, funciones éstas, que como base de desarrollo de las organizaciones públicas y privadas , deben ser relacionadas de manera eficiente y eficaz, lo cual es responsabilidad de la alta gerencia , de modo de asegurar que las políticas y los procedimientos aplicados en las empresas sean los más adecuados en la consecución de su objetivos trazados, siendo estos algunos de los aspectos destacados por el autor en su obra “ **Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa**”.

En 1963, en la obra titulada” Bases para el Análisis de Gestión Administrativa” el doctor José Ruiz Roa comienza a introducir en Venezuela dicha denominación o terminología, “Análisis de Gestión Administrativa”, que

posteriormente, para el 26 de Agosto de 1982, es legalizada en el articulado de la Ley del Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración como actividad propia del Administrador según el artículo 8 titulado: Del Ejercicio del Profesional.

1.2 Definiciones Del Análisis De Gestión Administrativa.

El Análisis de Gestión Administrativa consiste en un examen integral de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejoras, cuyo objeto es diagnosticar que exista una relación entre las funciones administrativas (Planificación, Organización Dirección y Control), que permitan la consecución de los objetivos organizacionales.

Seguidamente, se presentan diferentes definiciones del Análisis de Gestión Administrativa expresadas por los siguientes autores:

Gómez F, (1992:8) sostiene lo siguiente:

Es una revisión crítica de todos los sistemas y procedimientos utilizados por la organización, para realizar sus actividades y alcanzar sus objetivos con eficiencia.

Norberek E, (Pág: 742) expresa lo siguiente:

La auditoria administrativa es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos.

Sawyer, L. B (1981: 6) da la definición siguiente:

Es una valoración independiente de las diversas operaciones y controles dentro de una organización para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y si los objetivos de la organización se han alcanzado.

Para Ruiz Roa (1995: 5) define AGAD como:

El examen de la estructura administrativa o de sus componentes, para evaluar el grado de eficiencia y de eficacia con el cual se están cumpliendo la planificación, la organización, la ejecución y el control de los objetivos trazados por la empresa, para corregir las deficiencias que pudieran existir, tendiendo al mejoramiento continuo de la misma optimizando la productividad hasta lograr la calidad total y su control, mediante la mejor utilización de los recursos disponibles, conforme a los procedimientos encuadrados dentro de las normas y políticas de la verdadera administración..

Franklin B, (2007:11), establece algunos aspectos con relación al Análisis de Gestión Administrativa descritos a continuación:

Una Auditoria Administrativa es la revisión total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

La auditoria Administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones ya sean públicas, privadas o sociales. Por su extensión y complejidad es necesario entender como están conformadas estas organizaciones para responder a las demandas de servicios y productos del medio ambiente.

En conclusión, el Análisis de Gestión Administrativa busca controlar y comparar el estado actual de las organizaciones, igualmente se encarga de

verificar, evaluar y promover el correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo, evaluando la calidad de la administración en su conjunto, con la finalidad de tomar las decisiones pertinentes en beneficio del desarrollo y mantenimiento de la empresa en el mercado, considerando que los objetivos se estén cumpliendo tal como fueron establecidos por los ejecutivos de la organización, dicha herramienta es aplicable a cualquiera empresa bien sea pública o privada, a ella en su totalidad o se puede aplicar a un área o unidad administrativa específica.

1.3 Importancia Del Análisis De Gestión Administrativa.

El Análisis de Gestión Administrativa le proporciona a los ejecutivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando las desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una revisión.

Por tal motivo, se puede decir que el AGAD es una herramienta importante aplicable a todo tipo de empresa u organización, debido a que les permite realizar sus labores y alcanzar sus objetivos, con un mínimo de consumo de tiempo, esfuerzos y recursos; así como una mayor eficiencia y productividad. Esto le facilita a la dirección de la empresa analizada lograr una administración más eficaz y eficiente.

Igualmente, es considerado un servicio especializado proyectado para la administración que determina los puntos donde existe un peligro potencial y por otro lado, resalta las oportunidades de mejorar, de reducir costos, de eliminar desperdicios y pérdidas de tiempo innecesario, así como también

evalúa la eficacia de los controles, observa si se siguen en todos los niveles la dirección de las políticas y objetivos y determina si la empresa está operando con las utilidades que debería.

Otra razón que le otorga relevancia al Análisis de Gestión Administrativa es que se orienta hacia la evaluación de la capacidad de los ejecutivos para administrar la empresa; también se puede decir que ésta califica la calidad de la administración de la organización; proporcionando una visión de conjunto de la manera como ha sido manejada la empresa, y si resulta conveniente o necesario introducir modificaciones o correctivos, en procura de maximizar la eficiencia en el futuro.

El AGAD representa un instrumento fundamental para promover el crecimiento de las organizaciones, cada vez que se detecte que un departamento necesite un estudio más profundo, qué acciones se deben emplear para corregir aquellas áreas con deficiencias, y como superar los obstáculos presentados.

1.4 Objetivos Del Análisis De Gestión Administrativa.

Toda empresa u organización requiere de la definición clara y precisa de sus objetivos, como base fundamental de la planificación. Por tal motivo, es necesario que todos sus miembros conozcan de manera clara las funciones que deben ejecutar ya que toda actividad gerencial se efectúa para alcanzar alguna meta en particular.

De aquí se desprende, que el Análisis de Gestión Administrativa intenta orientar al gerente en la forma como evaluar las actividades que se

desarrollan dentro de la institución que lleva a su cargo, a fin de corregir las debilidades presentes en cualquier área que sea objeto de estudio. Basado en ésta premisa se presentan algunos de los objetivos del AGAD como herramienta administrativa, Ruiz Roa (1995:76) los cuales se mencionan a continuación:

- El estudio de la organización de la empresa, visualizando los cambios de importancia que se debe hacer.
- Determinar debilidades en los métodos o procedimientos administrativos.
- Hacer una evaluación de la adecuación y efectividad de los controles internos.
- Detectar las desviaciones en la administración de la empresa, revelando las causas y efectos que inciden en la toma de decisiones.
- Determinar el grado de utilidad de la información que los ejecutivos entregan a la Alta Administración.
- Revisar la confiabilidad que debe darse a la información financiera que recibe la Administración General y la Alta Administración.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos

En este sentido se comprende, que el Análisis de Gestión Administrativa estudia las diferentes áreas que conforman una empresa en particular, el cual le va a permitir al gerente analizar a profundidad las funciones administrativas (Planificación Organización, Dirección y Control), considerando que cada departamento o unidad organizacional posee su propia actividad y objetivos claramente definidos los cuales deben tomarse en cuenta al momento de realizar el AGAD, ya que su establecimiento

facilita el conocimiento de los diferentes recursos (humanos, materiales, financieros y técnicos) a ser utilizados para la consecución de los mismos , los cuales dan lugar al surgimiento del proceso administrativo.

Los objetivos del Análisis de Gestión Administrativa no sólo consisten en verificar las deficiencias de la Gestión Administrativa de un gerente o ejecutivo, sino que le sirve de herramienta para que desarrolle sus actividades de una manera eficiente y eficaz, a fin de que pueda producir mejoras en los procedimientos que se ejecutan dentro de su empresa garantizando el éxito empresarial.

1.5 Características Del AGAD.

He aquí algunas de las características más resaltantes del Análisis de Gestión Administrativa citadas por Arredondo, N (2005:34), entre las cuales se destacan:

- Representa una herramienta para la revisión y evaluación de los procesos administrativos de la organización.
- Forma parte integral del control superior, es decir, es un medio para obtener y mantener el control.
- Es un medio para reorientar continuamente los esfuerzos de la empresa hacia planes y objetivos en constante cambio.
- Es flexible, adaptándose a las necesidades particulares y recursos de la empresa.
- Mide el grado de eficiencia del desempeño gerencial.

En este orden de ideas, se puede acotar que el AGAD es una

herramienta administrativa que permite medir el desempeño gerencial, a través de la revisión integral de los procesos administrativos de la organización, con el objetivo de establecer los controles pertinentes que permitan desarrollar de manera eficaz y eficiente las actividades dentro de la empresa, adaptándose a los diferentes cambios existentes en su entorno y a las necesidades y recursos presentes en la misma.

1.6 Ventajas De Análisis De Gestión Administrativa.

El Análisis de Gestión Administrativa (AGAD), presenta una serie de ventajas que les permite a los gerentes o ejecutivos conocer las debilidades presentes en las diferentes áreas que conforman la organización, a través del estudio de las funciones administrativas (Planificación, Organización, Dirección y Control), las cuales son indispensables para alcanzar el éxito organizacional.

Seguidamente, se muestran algunas ventajas, citadas por Arredondo N (2005:37):

- Actúa como un medio de evaluación de todas las funciones y métodos de la organización.
- Puede aplicarse a todas las áreas de la empresa.
- Permite detectar aquellas áreas de conflictos de la organización auditada.
- Permite alcanzar los objetivos propuestos con eficiencia y productividad.
- Puede ser aplicada a cualquier tipo de empresa.
- Identifica con antelación las dificultades operativas que podrían

presentarse en la empresa.

- Evalúa el grado de efectividad de los sistemas de control interno.

En este orden de ideas, el Análisis de Gestión Administrativa es una alternativa que le permitirá a la alta gerencia efectuar un diagnóstico integral en todas las áreas que conforman su estructura organizativa, detectando aquellas desviaciones presentes en la misma, para así poder brindarle a los gerentes las recomendaciones o soluciones gerenciales necesarias que le permitan corregir las fallas en el proceso administrativo y así garantizar el alcance de los objetivos trazados por la organización.

1.7 Limitaciones Del Análisis De Gestión Administrativa.

He aquí algunas limitantes en la realización de un Análisis de Gestión Administrativa que según Ruiz Roa (1995:35) son las que se expresan a continuación:

El enorme tiempo que demanda su ejecución, lo cual trae como consecuencia costos elevados.

Toda actividad empresarial requiere de la utilización de un tiempo prudencial, tal es el caso del AGAD, que debido a la complejidad de su aplicación, se incurren en numerosos costos y gastos relacionados con la unidad que se desea estudiar, pero en muchas oportunidades es analizada la empresa como un todo lo cual requiere el empleo de mucho tiempo y dinero.

Evaluación de Criterios.

Debido a la diversidad de criterios en relación a la definición de Análisis de Gestión Administrativa, existen diversos autores que de alguna manera se encuentra en la búsqueda de la uniformidad de términos que contribuya a evitar la dispersión de la terminología para denominar el AGAD.

Complejidad y Crecimiento de las Empresas.

Actualmente, en las organizaciones se desarrollan un gran número de actividades amplias y complejas que de cierta manera impide una efectiva realización del Análisis de Gestión Administrativa, aunado a esto se encuentran los avances tecnológicos, el crecimiento económico de los países y los cambios que sufren las empresas en relación al desarrollo de nuevos productos, esto trae como consecuencia que la aplicación del análisis se haga más complicado por lo que es necesario efectuar una buena planificación de las actividades a desarrollar en la empresa o institución que se desea estudiar .

Personal Especializado.

En muchas ocasiones se requiere de la participación de equipos especializados para realización del Análisis de Gestión Administrativa, los cuales estarán compuestos por especialistas en diferentes áreas como: administración, economía, contaduría, mercadotecnia entre otras disciplinas, cuya contratación requiere del pago de ciertos honorarios que en muchas oportunidades resultan elevados lo cual limita el desarrollo de dicho análisis.

Una vez detalladas las diferentes limitaciones que puede presentar la realización de un AGAD, es preciso denotar que debido a la complejidad de su aplicación, dicha herramienta requiere de la disponibilidad de un tiempo

prudencial, lo cual genera costos para la empresa, específicamente en el área que se desea estudiar, además, se encuentra la complejidad y tamaño de las empresas, lo cual se relaciona con las dificultades que se pueden presentar en cuanto a la diversidad y amplitud de las actividades que se desarrollan en ellas.

Por tal motivo, es necesario que en la aplicación del Análisis de Gestión Administrativa, exista la participación de equipos especializados para efectuar dicho estudio, a fin de agilizar el desarrollo de las actividades y poder presentarle a la alta gerencia un informe que muestre las desviaciones con sus posibles soluciones, que le permita tomar la decisión más pertinente en beneficio de la organización.

CAPÍTULO II.

GENERALIDADES REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN PROGRAMAS Y PAPELES DE TRABAJO EN EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 Planificación Del Análisis De Gestión Administrativa.

En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Es una forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes quieren para sus empresas.

Para Ruiz Roa (1995:19) la planificación se define como:

El proceso conciente de seleccionar y desarrollar el mejor curso de acción para alcanzar el objetivo. Es determinar que se ha de hacer para la toma de decisiones en el esclarecimiento de objetivos, establecimiento de políticas, fijación de programas y campañas, determinación de métodos y procedimientos específicos y fijación de las previsiones diarias. Por ello, el planificador debe entender el objetivo que ha de alcanzarse, evaluar la situación considerar posibles cursos de acción y seleccionar el mejor.

Desde esta perspectiva se puede expresar que la base fundamental para la realización del Análisis de Gestión Administrativa es su planificación, pues quienes ejecutan ésta actividad deben establecer de manera clara y precisa la naturaleza y el alcance de los objetivos perseguidos tanto por la

empresa a la cual se le realizará el estudio, como los trazados por la organización contratada para efectuar dicha actividad.

Por tal motivo, el Análisis de Gestión Administrativa debe ser planificado con la finalidad de poder responder a todas las interrogantes que se presenten, considerando la evaluación de la habilidad de la gerencia para alcanzar los objetivos de la organización.

De allí que se tiene que evaluar de una manera profunda y detallada, todo lo relacionado al aparato organizativo de la empresa, o una parte de ella, para así poder descubrir irregularidades de tipo administrativos u operativos, de tal manera que a última instancia, se puedan sugerir los correctivos más adecuados.

Igualmente se tiene que la Planificación del Análisis de Gestión Administrativa, no es un hecho aislado sino que debe ser profundizada con el objetivo de garantizar el éxito en la realización del estudio en cuestión, para lo cual se han determinado algunos aspectos básicos desarrollados a continuación:

2.1.1 Objetivos Generales Y Específicos.

El fin fundamental que se busca con el AGAD es el objetivo, el cual se establece razonablemente, dándole relevancia tanto a las necesidades como a las prioridades del trabajo a realizar, por consiguiente se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos; según Ruiz Roa (1995:98) enumera de la siguiente manera:

- Sitio donde se desarrollará el trabajo.
- Recursos que se necesitarán.
- Cómo se va a efectuar el trabajo.
- Cuándo comenzará el trabajo.
- Área o áreas objeto de análisis.
- Conceptualización (el porque) del trabajo.
- Factor humano para el desarrollo del trabajo.
- Determinación de los costos del trabajo.

Quienes ejecutan un Análisis de Gestión Administrativa, deben estar claros en la naturaleza y alcance de los objetivos trazados para la realización de éste examen, además es necesario conocer cada uno de los elementos expuestos anteriormente a fin de garantizar el éxito en la ejecución de dicha actividad.

2.1.2 Políticas Para El Logro De Los Objetivos.

Las políticas son las guías o normas que se crean para regular el comportamiento a seguir, señalando el curso direccional a cumplirse, el establecimiento de políticas debe utilizarse para el perfeccionamiento de las políticas aprobadas.

En el caso del Análisis de Gestión Administrativa, se deben observar algunos aspectos que deben cubrir las políticas creadas o adoptadas para la realización del trabajo por ejemplo, Ruiz Roa (1995:98), describe a continuación los siguientes elementos:

- Instructivo con orden lógico de los procedimientos a seguir en el AGAD.

- Conocimiento exacto de las características que posee la empresa cliente.
- Alcance de los análisis para la evaluación de la empresa cliente.
- Estructuración básica y flexible de los papeles de trabajo.
- Estructura lógica y didáctica de la redacción del informe a presentar.
- Pautas precisas para el análisis de cada área.
- Formalización precisa de la intervención de otros profesionales, para el desarrollo del AGAD.
- Procedimientos flexibles, para que puedan adecuarse a cambios y ajustes, con el fin de los programas.
- Requerimientos para el adecuado y / u óptimo uso de los recursos que intervienen en el AGAD.
- Cumplimiento del Código de Ética Profesional de los profesionales de las ciencias que intervienen en el AGAD.
- Apropiaada asignación de las responsabilidades de cada persona, en el cumplimiento del objetivo que se persigue.

En tal sentido, se tiene que las políticas que se planifiquen en virtud del Análisis de Gestión Administrativa, deben tener una buena ejecución y como resultado el cumplimiento de los objetivos trazados para la realización del estudio, ya que su planeación proporciona los siguientes beneficios citados por Ruiz Roa (1995:98):

- El trabajo ejecutado se efectúe de manera coordinada.
- El uso óptimo de los recursos,
- Disminuye los riesgos y errores,
- Uso adecuado del tiempo y
- La reducción de los honorarios profesionales.

Por consiguiente, el Analista de Gestión debe considerar todos los aspectos mencionados anteriormente a fin de garantizar la eficacia y eficiencia del trabajo dentro de las diferentes áreas de la organización.

2.1.3 Los Recursos Necesarios.

En el proceso de Análisis de Gestión Administrativa los recursos son indispensables para la realización del trabajo siempre y cuando contribuyan al alcance de los objetivos trazados. Entre ellos el más relevante es el factor humano, el cual debe compaginar con las características de la empresa objeto de estudio. Por tal motivo, es necesaria la escogencia de un personal calificado y con la experiencia suficiente para efectuar dicha actividad.

2.1.4 Enfoque Al Proceso Del Análisis.

El enfoque al proceso del análisis debe ser preciso, para que exista la coordinación en cada una de las etapas planificadas, para lo cual se deben tener presentes los siguientes aspectos; según Ruiz Roa (1995:98):

- Preparación y entrenamiento constante al personal, de una manera integral.
- Contacto permanente con los representantes de la empresa cliente, tratando de sacarles comentarios acerca del trabajo en desarrollo.
- Investigar las rutas a seguir.
- Selección de una buena supervisión.
- Programar reuniones regularmente para poder tomar las desviaciones que puedan presentarse durante la ejecución del trabajo.

En el párrafo anterior, se mencionan algunos de los elementos que se deben tomar en cuenta en el proceso de análisis, que si bien no son excluyentes son importantes para mantener la coordinación de cada una de las etapas planeadas para realizar el trabajo de investigación, considerando los objetivos trazados y los recursos a utilizarse en dicho estudio.

2.2 Programas Del Análisis De Gestión Administrativa.

Los programas del Análisis de Gestión Administrativa fortalecen la adecuada cobertura de las áreas en estudio; prevé debidamente los recursos esenciales, y comunica a los niveles directivos o autoridades, de manera anticipada, lo relacionado con trabajos a ejecutar.

Para determinar las áreas, operaciones, programas o recursos fundamentales y establecer las clases y tipos de auditorías a emplear, así como su alcance, se tomará en cuenta los resultados de la búsqueda anticipada y los elementos de importancia relativa, riesgo y la eficacia de los controles. Igualmente, es importante asegurarse de incluir los requerimientos detallados de los niveles directivos o autoridades, para que así el programa pueda ser adecuadamente comentado y sancionado por los mismos.

Los programas del Análisis de Gestión Administrativa muestran el resultado de la planeación, y es una exposición lógica, ordenada y clasificada de las actividades que han de llevarse a cabo, la extensión que tengan, la oportunidad con que se asignarán y el personal que realiza el trabajo.

2.2.1 Concepto.

Los programas del Análisis de Gestión Administrativa se pueden definir como un conjunto de pasos ordenados lógicamente del trabajo que ha de realizarse en un periodo determinado.

También se puede decir que el programa de AGAD es una guía de todos los procedimientos o actividades que debe seguir el analista para llevar a cabo su trabajo. El propósito de estos programas no es fijar los procedimientos mínimos que se aplicarán, sino indicar la manera en que habrá de organizar su estudio.

2.2.2 Finalidad De Los Programas Para Desarrollar El Análisis De Gestión Administrativa.

El programa de Análisis de Gestión Administrativa contempla todas las acciones que se llevaran a cabo durante el desarrollo de éste estudio, el mismo constituye una herramienta de trabajo que permitirá cubrir todo su proceso desde la planificación hasta la entrega del informe final.

El programa tiene por finalidad establecer las estrategias de autocontrol facilitando el seguimiento adecuado de la labor o actividad asignada a cada analista, teniendo un control del tiempo a emplear en la realización de su actividad. Además, da la oportunidad de tomar las decisiones pertinentes que contribuyan a aplicar las correcciones más adecuadas en aquellas situaciones en que sean necesarias.

2.2.3 Contenido De Los Programas De Análisis De Gestión Administrativa.

El programa para la aplicación de un Análisis de Gestión Administrativa puede contener los siguientes aspectos; según Ruiz Roa (1995:178), se mencionan a continuación:

- Los planes y objetivos de cada área a estudiar.
- El estudio de la estructura de la organización general.
- El estudio de la estructura del área a analizar, relacionada con la organización general.
- Aspectos adecuados para la evaluación de los controles internos , con la finalidad de precisar la necesidad de mejorar el sistema 3C, para la obtención de los resultados más efectivos:
 - a)
 - b) Controles
 - c) Comunicación
 - d) Coordinación.
- Un estudio para determinar la decisión a tomar, con la finalidad de obtener la mayor eficacia de las políticas establecidas.
- Los aspectos para detectar el cumplimiento de las normativas legales externas e internas.

Todos estos elementos resultan importantes al momento de elaborar un programa para desarrollar un Análisis de Gestión Administrativa, los cuales quedan a objeto del investigador considerar dichos aspectos en beneficio de la realización del análisis, su contenido estará integrado por aquellas cosas

que sirvan para elaborar posteriormente el informe final y que permitan conocer la situación actual de las áreas a estudiar en una empresa determinada.

2.2.4 Limitaciones Y Modificaciones Del Programa De Análisis De Gestión Administrativa.

El programa de Análisis de Gestión Administrativa es una guía donde se establecen los pasos que se seguirán en el desarrollo de la misma; esto no significa que dicho programa pueda contener todos los aspectos administrativos necesarios, siendo estos indispensables para llevar a cabo el estudio.

Al analista administrativo en la medida que va avanzando en sus evaluaciones, le pueden surgir nuevas ideas que le hagan cambiar el rumbo que originalmente llevaba; pero con previa anticipación y autorización de la alta gerencia, éste podría ejecutar el cambio que haya creído conveniente. También el analista está en la obligación de informar sobre cualquier anomalía, error, deficiencia importante en el mismo momento en que fuera descubierta.

Debido a las irregularidades mencionadas anteriormente, el programa de análisis, aunque debe elaborarse con sumo cuidado, debe considerarse siempre como provisional; el personal a lo largo de la auditoría, debe estar atento ante la eventual necesidad de modificarlo; dichos cambios podrían introducirse directamente en el programa o incluirlos mediante referencias en memorandos separados.

2.3 Papeles De Trabajo Del Análisis De Gestión Administrativa.

Para organizar, agilizar y conferir coherencia al Análisis de Gestión Administrativa, el analista debe utilizar lo que se conoce como papeles de trabajo, los cuales proporcionan la base fundamental que, en su momento, el analista deberá incorporar en su informe, puesto que contienen observaciones, hechos y argumentos para resguardarlos; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben elaborarse con claridad y exactitud, tomando en cuenta los datos referidos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones acerca de los hechos, transacciones o situaciones encontradas. También señalarán las desviaciones que presentan referentes a los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida que esta información soporte la evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de Análisis de Gestión Administrativa.

El analista administrativo deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido van a depender de las condiciones de aplicación del AGAD debido a que son la base fundamental del trabajo ejecutado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

2.3.1 Definición de los Papeles de Trabajo en el Análisis de Gestión Administrativa

Gómez R (1993: 4) establece una definición referida a los papeles de trabajo de auditoría administrativa:

Los papeles de trabajo son una serie de formularios u hojas de

trabajo multicolumnares, que utiliza el auditor administrativo, para llevar a cabo su investigación, y así obtener las informaciones que desea.

Por otro lado, los papeles de trabajo son documentos en los cuales se reflejan los resultados de análisis e investigaciones, las cuales tienen como propósito normar el criterio del auditor sobre determinado asunto. También son considerados como los registros que conserva el auditor administrativo relacionados con los procedimientos aplicados, las pruebas efectuadas, la información adquirida y las conclusiones contenidas en su resumen.

2.3.2 Finalidad De Los Papeles De Trabajo En El AGAD.

Los papeles de trabajo utilizados en la auditoría administrativa tienen como finalidad:

- **Proporcionar el soporte principal del informe del analista, incluyendo observaciones, hechos, argumentos, entre otros:**

Los papeles de trabajo van a representar la base fundamental en el informe de análisis de gestión administrativa, en virtud de que éstos van a formar parte de la evidencia con que cuenta los analistas administrativos para respaldar sus evaluaciones.

En estos papeles de trabajo se van a señalar todas aquellas situaciones consideradas como debilidades en los controles internos administrativos, sirviendo esto para la elaboración del informe a la gerencia notificándole tales debilidades.

- **Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo:**

A medida que los papeles de trabajo son terminados por los auditores asistentes, éstos son revisados por el jefe que tiene a su cargo el estudio, si el auditor jefe localiza errores o fallas en el trabajo de algún asistente, escribirá una nota de revisión en la cual detalla la manera como deben ser complementados los papeles de trabajo.

Este proceso de revisión ayuda a garantizar que el trabajo del personal de auditoría sea revisado y supervisado minuciosamente.

- **Sirven de base para auditorías futuras:**

Los papeles de trabajo de auditorías anteriores suministran una gran cantidad de información que es favorable en la planeación y realización de la siguiente auditoría.

Pueden usarse los papeles de trabajo de auditorías anteriores como documentos de inicio para el diseño de los papeles de trabajo actuales. Sin embargo, los auditores deben determinar si es aún adecuado el diseño y deben tratar de mejorarlo.

2.3.3 Características De Los Papeles De Trabajo En El AGAD.

Los papeles de trabajo deberán ser lo suficientemente completos y detallados para que el analista administrativo pueda lograr un entendimiento de la actividad que esta llevando a cabo.

Como características comunes que deben contener unos papeles de trabajo encontramos las siguientes citadas por Arredondo N (2005:155):

COMPLETOS:

Deben tener concordancia en todo sentido entre los papeles de trabajo tomados en su conjunto y el informe de auditoría. Los papeles de trabajo deberán señalar la fuente de información que tienen algunos casos, esta información es obvia a comienzo del propio encabezamiento del papel, en otro momento es esencial mostrarlo mediante una nota específica. Para esto habrá de indicarse el nombre y el puesto o responsabilidad de la persona que suministró la información y la descripción del registro u otra fuente de información.

Los papeles de trabajo incluirán un programa de trabajo en donde se describirá la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen de cada área. En caso de no haber realizado dicho programa se explicará minuciosamente el trabajo ejecutado en cada uno de los papeles o en el memorado del informe.

En todos los papeles de trabajo se indicará el nombre de la persona que los realiza y la fecha, y el nombre que lo revisa y la fecha de revisión. Al finalizar el estudio no debe haber asuntos pendientes, comentarios que den origen a duda o trabajos hechos sin llegar a una conclusión.

CONCISOS:

Deben elaborarse aquellos papeles de trabajo que sean exactamente obligatorios y útiles para el desarrollo del trabajo planificado.

Los papeles de trabajo contendrán los datos y pruebas necesarias. Antes de preparar los papeles de trabajos, se debe buscar la mejor manera de analizarlo para así obtener dichos papeles completos y eficientes.

Debe proporcionarse atención especial a la elaboración de los memorando, previniendo incluir información o comentarios que ya se encuentran en otros papeles de trabajo o que no son importantes a efectos del informe de auditoría.

CLAROS:

Los papeles de trabajo al diseñarlos y realizarlos hay que tratar que su presentación y contenido facilite que una persona familiarizada con el estudio pueda comprenderlo sin ningún obstáculo, para esto, debe contar con las siguientes características:

- Buena ortografía y corrección en el lenguaje.
- Nombre de empresa, lugares y personas bien expresados.
- Pocos números de marcas de comprobación y adecuadas explicaciones.
- No agrupar excesiva información en espacios reducidos.
- Los comentarios deben ser escritos con letras legibles y redactadas de una manera comprensible.

2.3.4 Diseño Y Manejo De Los Papeles De Trabajo.

Los papeles de trabajo deben diseñarse con claridad, pulcritud y exactitud, consignando las evidencias relacionadas al análisis,

comprobación, opinión y conclusiones sobre los acontecimientos o situaciones específicas examinadas, así como también las desviaciones respecto de los criterios y las reglas establecidas o previsiones presupuestarias, hasta donde dicha información sea primordial para sostener los datos en que se fundamentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones que se encuentran en el informe de auditoría.

Los papeles del trabajo están conformados por todo el material escrito preparado y seleccionado durante una auditoría. Dentro de estos papeles se pueden incorporar el archivo permanente, el cuestionario de control interno y los programas de auditoría, como también los papeles de la auditoría, la correspondencia, las copias del registro del cliente, y todas aquellas evidencias documentales recolectadas para darle validez a los procedimientos realizados en la auditoría. Asimismo se deben introducir en los papeles de trabajo las declaraciones relacionadas a las conclusiones del estudio.

Los papeles de trabajo facilitan el desarrollo de los trabajos de la auditoría, ya que es el método para examinar los resultados de las pruebas y actividades diseñadas en el programa de auditoría. Esta evaluación permanente suministra al auditor administrativo los datos esenciales para probar la eficiencia de las actividades elegidas al empezar o para demostrar las variaciones al inicio en el proyecto original de la auditoría, para así poder nivelar las situaciones cambiantes que se encuentran en la realización del estudio.

CAPITULO III

ASPECTOS GENERALES SOBRE LA HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

En la actualidad una de las necesidades principales de la empresa moderna es la creación de las condiciones básicas para elevar la calidad de vida de los trabajadores, protegiéndolos de accidentes y enfermedades dentro del ambiente de trabajo.

Es una consideración lógica, un trabajador lesionado o enfermo, es una pérdida en el potencial humano que se aplica a la producción, erogaciones que implica la rehabilitación del personal lesionado, así como el costo que debe incurrir en el entrenamiento de los sustitutos.

Por esta razón, las empresas están obligadas a implementar las medidas que le aseguren un desempeño continuo de las operaciones, al tiempo que se instruye al personal para que observe dichas medidas, diseñadas para su propia protección, y notifique a la unidad correspondiente de aquellas situaciones causantes de peligros.

No debe verse esto como un gasto más, perjudicial a los intereses de la empresa, más bien es una inversión que redundará en la minimización de los costos operativos y en la maximización de los beneficios.

Es por ello, que toda empresa debe crear, de acuerdo a las leyes y normas vigentes, servicios e infraestructuras necesarias que le permitan el

cumplimiento para la preservación de la salud de los trabajadores.

De esta manera, al cumplir las leyes expuestas por los organismos encargados, asegura para las empresas mejor calidad de trabajo y mayor productividad. Así mismo, ayudará a las empresas a producir productos o servicios de alta calidad, los cuales serán más competitivos y reconocidos en los mercados nacionales e internacionales.

Todos estos aspectos hacen de la Higiene y Seguridad Industrial unos de los factores importantes que lleva a las empresas a lograr las expectativas y objetivos que le permitan alcanzar el éxito en la organización. Sin Higiene y Seguridad en el trabajo no hay protección rentable.

3.1 Definición

Según Chiavenato, (1.994-361) la Higiene Industrial se define:

Se refiere a un conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde son ejecutados.

Según Arias, (1980-356) la Higiene Industrial es:

El conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o intencionales que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

De lo antes expuesto, se puede considerar que la Higiene Industrial tiene un carácter eminentemente preventivo, ya que tiene como objeto la conservación de la salud y los medios de prevenir las enfermedades en el ambiente de trabajo, orientada a desarrollarse en un sitio apto para el trabajador.

Según Chiavenato, (1994-367) define la seguridad industrial

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, empleadas para prevenir los accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas sobre la implantación de medidas preventivas.

Según la NORMA VENEZOLANA COVENIN 2.270-8 (1995-1) define la Seguridad Industrial como

El conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas, cuyo objetivo es el de controlar el riesgo de accidentes y daños tanto a las personas como a los equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de toda actividad productiva.

Arias, (1980-357), considera la Seguridad Industrial como

El conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la reducción, control y eliminación de accidentes de trabajo, por medio de sus causas.

En este caso, la Seguridad Industrial se basa en establecer una serie de normas y procedimientos, que ponen en práctica los recursos disponibles para lograr la prevención de accidentes y controlar los resultados obtenidos.

De modo genérico, la Higiene y Seguridad Industrial se puede

considerar como dos actividades que están relacionadas para garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener cierto nivel de salud en los empleados

3.2 Funciones De La Higiene Y Seguridad Industrial.

En el ambiente laboral, cualquier accidente o factor que afecte el bienestar del trabajador, trae como consecuencia una reducción de su eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las actividades cotidianas. Por lo tanto, es importante tener presente las funciones de la Higiene y Seguridad Industrial, las cuales son, según Rivas, Del Valle (2002-20) las que se muestran a continuación:

- Asesorar, mediante la orientación sobre las condiciones laborales de una organización, procurando el mejor y más seguro desarrollo de las actividades y operaciones ejecutables.
- Coordinar, a través de la unificación de esfuerzos, el desarrollo de las actividades, no sólo en el nivel superior sino en todos los niveles de la organización.
- Controlar, mediante la evaluación y seguimiento de las actividades inherentes a esta materia, asegurándose de que lo ejecutado se ajuste a lo planeado.

Desde esta perspectiva se puede expresar que la Higiene y Seguridad Industrial, consiste en una serie de medidas que permiten orientar a los

trabajadores sobre las condiciones laborales presentes en la organización, a fin de garantizar la integridad física e intelectual de los mismos, con el objetivo fundamental de controlar, evaluar y mantener un seguimiento sobre cada una de las actividades inherentes a dicha materia, a través de la participación unificada de cada uno de sus miembros en beneficio de cada uno de ellos.

3.3 Programas De Higiene Y Seguridad Industrial

Un programa de higiene y seguridad industrial es el conjunto de objetivos, acciones y metodologías establecidas para prevenir y controlar aquellos factores o condiciones de riesgos potenciales o presentes en el ambiente de trabajo que puedan generar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Según Hernández A (2003:41), el Programa de Seguridad lo define como:

Un plan en el que no solamente se establece la secuencia de operaciones a desarrollar, tendientes a prevenir y reducir las pérdidas provenientes de los riesgos puros del trabajo, sino también el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

De lo descrito anteriormente se puede decir, que un Programa de Seguridad permite tener una secuencia de aquellas actividades que ayuden a reducir y prevenir pérdidas en las empresas, relacionadas con los riesgos presentes en la misma, considerando que es necesario mantener un control de todas las actividades que se desarrollan dentro de la organización, a fin

de detectar las zonas de peligro que puedan atentar contra la seguridad de los trabajadores ocasionado pérdidas y enfermedades ocupacionales dentro de la empresa.

En conclusión, un Programa de Higiene y Seguridad Industrial le permite a las empresas establecer ciertos lineamientos o directrices a fin de prevenir las enfermedades y accidentes que pongan en riesgo la salud, integridad física y psicológica de sus trabajadores, logrando con esto la eficiencia y eficacia en las labores realizadas.

3.3.1 Objetivos De Los Programas De Higiene Y Seguridad Industrial.

Los programas deben cumplir con una serie de objetivos, aun cuando existen normas específicas para algunos de los riesgos profesionales presentes en los ambientes de trabajo según el Material Didáctico de la Cátedra Higiene y Seguridad Industrial (2006- 6) estos son los siguientes:

- Optimizar las condiciones y el medio ambiente de trabajo y por ende favorecer una mejor calidad de vida.
- Prevenir los efectos a la salud ocasionada por el factor riesgo.
- Cumplir con los aspectos legales (gubernamentales e internos).
- Reducir o eliminar los costos de indemnización generados por los efectos nocivos a la salud que pudieran generarse por la exposición al riesgo de origen ocupacional.

Toda empresa debe poseer Programas de Higiene y Seguridad Industrial que permitan tener un control sobre aquellos factores o condiciones de riesgos potenciales o presentes en el ambiente de trabajo

que puedan generar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de optimizar las condiciones del medio ambiente de trabajo garantizando una mejor calidad de vida de los trabajadores, asimismo, es necesario la puesta en practica de dichos programas con la finalidad de cumplir con los aspectos legales relacionados con dicha materia y de reducir los costos que genera la presencia de accidentes laborales dentro de la empresa.

3.3.2 Beneficios De Los Programas De Higiene Y Seguridad Industrial.

Un programa de Higiene y Seguridad Industrial debe diseñarse para satisfacer las necesidades de la empresa en materia de Higiene y Seguridad Industrial, mejorar la productividad y proteger los intereses de la organización, cumpliendo con la legislación vigente y adoptando un compromiso de mejoramiento continuo de la acción preventiva.

Al implementarse un programa de Higiene y Seguridad Industrial, la empresa puede obtener los siguientes beneficios, según Material Didáctico de la Cátedra Higiene y Seguridad Industrial (2006- 7)

- Reducir el número de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales en el sitio de trabajo.
- Reducción de tiempo improductivo y costo asociados a los accidentes y ausentismo por enfermedades profesionales.
- Demostración frente a todas las partes interesadas (Alta Gerencia, Contratistas, Aseguradoras, entre otros) del compromiso con la seguridad y salud del trabajo.
- Mayores posibilidades de conseguir nuevos clientes y nuevos negocios.

- Reducción de los costos asociados a los gastos médicos por lesiones como consecuencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- Permitir obtener una posición privilegiada frente a las autoridades competentes (Ministerio del Trabajo, Seguro Social, Fondonormas, otras empresas del mismo sector) al demostrar el cumplimiento de la reglamentación vigente y de los compromisos adquiridos.
- Permite mejorar la imagen, tanto interna (trabajadores) como externa (proveedores, clientes, público en general y otras empresas) de la empresa.
- Permite optimizar los procesos desarrollados dentro de la empresa.

La implementación de un Programa de Higiene y Seguridad Industrial le otorga a la empresa una serie de beneficios orientados hacia la reducción de los costos asociados con los accidentes laborales y a la ocurrencia de los mismos. Igualmente, permite mejorar la imagen de la empresa tanto interna como externa, ya que sería una organización con porcentajes muy bajos de accidentes y enfermedades profesionales.

Un Programa de Higiene y Seguridad Industrial es una herramienta de control de los incidentes y enfermedades profesionales en el sitio de trabajo, permitiéndole a la empresa reducir los gastos médicos producto de las lesiones que pueda presentar un trabajador luego de ser víctima de un accidente dentro de su área de trabajo.

3.3.3 Elementos De Un Programa De Higiene Y Seguridad Industrial.

Un programa de Higiene y Seguridad Industrial para la empresa, contiene los elementos necesarios para ayudar a la empresa a proteger sus

trabajadores contra los peligros, lesiones, enfermedades, dolencias y accidentes relacionados con el trabajo.

Dentro de estos elementos tenemos, según Material Didáctico de la Cátedra Higiene y Seguridad Industrial (2006-8)

- Identificación de las fuentes generadoras del factor de riesgo
- Evaluación del nivel de exposición.
- Medidas de control
- Vigilancia medica del personal
- Equipos de protección personal
- Capacitación – formación
- Documentación y registros
- Auditoria del programa (evaluación y seguimiento).

Seguidamente, se tiene que un Programa de Higiene y Seguridad Industrial debe contener cada uno de los elementos descritos anteriormente al momento de ser diseñado, con el fin de garantizar un control eficaz y eficiente de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales presentes dentro de la empresa..

3.3.4 Requisitos Para Diseñar E Implementar Un Programa De Higiene Y Seguridad Industrial

Se debe tener conocimiento sobre el proceso productivo, los puestos de trabajo, las actividades y trabajos desarrollados en estos, las condiciones de trabajo y los factores de riesgos potenciales y presentes asociados a dicho

proceso.

Los requisitos a considerar en un programa son los siguientes, según material didáctico de la Cátedra Higiene y Seguridad Industrial (2006-9)

- **Declaración de políticas:** El empleador debe definir la política de higiene y seguridad industrial de la empresa, especificando claramente los objetivos generales para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, así como el compromiso de mejora continua del desempeño en higiene y seguridad industrial y debe establecer lineamientos mínimos tales como:
 - compromiso de asegurar la ejecución de las diferentes actividades en condiciones óptimas de higiene y seguridad industrial, considerando los riesgos asociados al tipo de operación.
 - Asegurar el estricto cumplimiento de leyes, reglamentos y normas y procedimientos relacionados con la higiene y seguridad industrial.
 - La política debe ser escrita, y la empresa debe asegurarse de que todos los trabajadores la conozcan, la entiendan y la apoyen.

- **Liderazgo, compromiso y motivación:** este procedimiento representa el motor del programa higiene y seguridad industrial, evidenciándose a través del establecimiento de objetivos y metas claras, de la asignación de los recursos para alcanzarlos, del establecimiento de roles y responsabilidades claras y precisas y de la exigencia de la rendición de cuentas.

- **Asignación de responsabilidades:** con el fin de facilitar la operatividad del programa de higiene y seguridad industrial se debe definir, documentar y comunicar las funciones y responsabilidades del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de higiene y seguridad industrial de las actividades, instalaciones y procesos de la empresa.

- **Formación, toma de conciencia y competencia:** el personal debe ser competente para realizar las tareas que le sean asignadas, así como para la identificación, prevención y control de aquellos factores de riesgo asociados a las mismas y que puedan tener impacto sobre su salud y seguridad en el lugar de trabajo, la competencia se debe definir en términos de educación, formación y/o experiencias adecuadas. La empresa debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que los empleados que trabajen en cada una de las funciones y niveles tomen conciencia de:
 - La importancia de cumplir con las políticas, normas y procedimientos de Higiene y Seguridad Industrial.
 - Las consecuencias reales y potenciales de su trabajo en actividades de Higiene y Seguridad Industrial; y los beneficios de esta en el logro de un mejor desempeño profesional.
 - Sus funciones y responsabilidades para lograr el cumplimiento de la política y los procedimientos de Higiene y Seguridad Industrial, incluyendo los requisitos para la preparación y respuesta ante emergencias.

- **Diseño, operación y mantenimiento:** las acciones de prevención y control de accidentes y enfermedades ocupacionales deben comenzar y ser incorporadas desde etapas tempranas en el diseño de las instalaciones. El empleador debe velar por la incorporación en cada etapa del diseño, construcción, operación y mantenimiento de las normas, tecnologías, herramientas, metodologías, procedimientos y mejores prácticas que permitan llevar a cabo las actividades de manera segura y confiable. Se destacan en este sentido, entre otros, los aspectos siguientes:
 - Aplicación de normas de diseño de Higiene y Seguridad Industrial a nuevos proyectos e instalaciones existentes.
 - Metodología de construcción y normas de Higiene y Seguridad Industrial aplicables a trabajos específicos.
 - Evaluación de la confiabilidad de los equipos.

- **Evaluación de las condiciones y medio ambiente de trabajo:** la empresa debe tomar las medidas necesarias para el reconocimiento, evacuación y control de riesgos ocupacionales, potenciales o presentes asociados a una actividad laboral.

Los ambientes de trabajo deben ser analizados en cuanto a procesos, materiales, equipos, productos, horarios de trabajo y número de trabajadores expuestos.

La empresa debe realizar con personal especializado, un estudio de líneas de base para la identificación de todos los riesgos a la salud y seguridad existentes en el lugar de trabajo para la fecha en que se realiza el

estudio. Todos los agentes de riesgo encontrados en ese estudio deben ser eliminados o controlados hasta donde sea posible. Todos los trabajadores deben ser capacitados en procedimientos de trabajo que permitan la protección de ellos mismos.

Ante todo cambio de equipos, maquinarias, materiales o procesos, deben establecerse consideraciones de Higiene y Seguridad Industrial que permitan la protección de los trabajadores ante los riesgos asociados a ese cambio, realizando previamente un análisis de estos, para establecer las medidas de protección y control correspondientes.

Los trabajadores, especialistas y empleadores de manera conjunta realizarán los análisis correspondientes a los riesgos a la salud y seguridad asociados a los puestos de trabajo y a la instalación y establecerán las medidas para eliminar o minimizar esos riesgos.

En toda orden de trabajo se debe incluir y dar prioridad a los aspectos de Higiene y Seguridad Industrial, partiendo del reconocimiento de los riesgos asociados. La adquisición, de nuevos equipos, productos químicos o materiales debe incluir las consideraciones de Higiene y Seguridad Industrial.

Se realizarán las inspecciones que permitan detectar de manera temprana desviaciones a los estándares o normas establecidas y se efectuara un reporte de las recomendaciones generadas de esas inspecciones, se debe tener disponible a los trabajadores tanto el reporte de las recomendaciones como de las acciones que se hayan realizado para corregir las desviaciones encontradas.

El resultado del análisis de las condiciones y medio ambiente de trabajo

debe ser considerado para establecer las metas y objetivos del año siguiente.

La gerencia debe asegurar que la prioridad para proteger a las personas en el ambiente de trabajo, sea en el orden siguiente:

- Actuar sobre la fuente generadora del riesgo, por ejemplo, cambio de un químico tóxico por otro menos tóxico.
- Establecer barreras que protejan a las personas de los agentes de riesgo, por ejemplo, colocación de guardas en los equipos, equipos de protección personal.
- Controlar la exposición a través de los procedimientos administrativos, tales como descansos más frecuentes y rotación en el trabajo.

Con miras a cubrir los diferentes agentes de riesgo del ambiente laboral se diseñaran e implementaran entre otros, los siguientes programas:

- Identificación y notificación de riesgos.
- Manejo de productos químicos.
- Protección respiratoria.
- Conservación de la audición.
- Protección radiológica.
- Condiciones ergonómicas.
- Saneamiento básico industrial.
- Conservación de la visión.
- Calidad de aire en edificaciones.
- Control de riesgos biológicos.
- Control de riesgos psico- sociales.

- **Equipos de protección personal:** cuando la naturaleza del factor de riesgo sea tal, que pueda ser eliminado o controlado en su fuente de origen, o en el medio que lo propaga, se debe suministrar a los trabajadores el equipo de protección personal requerido, según lo establecido en la Norma Venezolana COVENIN 2237.

- **Investigación y análisis de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales (ocupacionales):** todos los accidentes e incidentes deben ser investigados mediante la evaluación objetiva de los hechos y el establecimiento de recomendaciones o planes a fin de determinar las causas para evitar su repetición. En ningún caso se debe considerar la investigación para efectos de asignar culpables. El supervisor inmediato del accidentado, del área o actividad donde ocurrió el accidente debe iniciar la investigación inmediatamente; documentando lo ocurrido. Cuando el caso lo requiera se nombrara un comité de investigación.

En cualquier caso se debe elaborar un informe de investigación firmado por el (los) investigador (es), el cual debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del lesionado, lugar, hora y fecha del accidente.
- Relato del accidente y/o incidente.
- Consecuencias del accidente.
- Análisis de la causa.
- Plan de acción o recomendaciones para evitar o controlar su repetición.

Ante la sospecha de la existencia de una enfermedad de origen ocupacional, se debe realizar un proceso de investigación donde quede claramente establecida la relación causa efecto entre dicha enfermedad y los factores de riesgos presentes en el ambiente de trabajo; dicha investigación debe realizarse según lo establecido en la Norma Venezolana COVENIN 3835.

Se debe mantener un control del cumplimiento de las recomendaciones o acciones tomadas en cada uno de los casos de investigación y análisis.

Se debe llevar un control estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, y entre otros disponer de índices de frecuencia y severidad por actividad, de manera tal que permitan establecer correctivos para evitar recurrencia, así como la implementación de programas específicos o la reorientación de los existentes. Dichas estadísticas se deben realizar según lo establecido en la Norma Venezolana COVENIN 474.

- **Vigilancia médica:** el empleador debe establecer un programa de vigilancia médica que contemple entre otros, los siguientes aspectos:
 - Evaluación del estado de salud del trabajador en el momento de su ingreso a la empresa.
 - Evaluación periódica de los trabajadores en función de los riesgos a los cuales están expuestos.

Se debe establecer una metodología de información de los resultados y recomendaciones a nivel superior y otros niveles, a fin de tomar las acciones

a que haya lugar.

- **Documentación y registro:** todas las acciones realizadas por la empresa en materia de Higiene y Seguridad con miras al desarrollo e implementación del programa de Higiene y Seguridad deben estar documentadas.

La documentación del programa deberá: ser mantenida el tiempo señalado por la legislación que aplique, estar disponible en todas las áreas donde se realizan las actividades, además se debe identificar y mantener los registros necesarios para demostrar la implantación, continuidad operativa y su mejoramiento y ser revisada y actualizada.

- **Tratamiento para visitantes y contratistas:** los visitantes y contratistas de la empresa deben cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial indicados en el programa.
- **Evaluación y seguimiento del programa:** la empresa debe diseñar un plan de evaluación periódica del programa, considerando para ello cada uno de los requisitos antes señalados.

3.4 Organismos Nacionales E Internacionales Que Regulan La Aplicación De La Higiene Y Seguridad Industrial.

Entre los organismos e instituciones venezolanas e internacionales que se encargan de promover la Higiene y Seguridad Industrial más importantes son los siguientes:

➤ **Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MPPT).**

El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social es sin duda el organismo oficial más importante en promover la Higiene y Seguridad Industrial en los puestos de trabajo de las empresas y organizaciones en Venezuela.

Dentro del dicho Ministerio se encuentra la División de Seguridad Industrial y Medicina del Trabajo, que a su vez depende de la Dirección de Prevención Social y constituye dentro de este despacho el organismo técnico encargado de las disposiciones legales referentes a la seguridad de los trabajadores.

El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social realiza estudios, fiscaliza y analiza todo lo referente a la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, mediante actividades desplegadas por la División de Seguridad Industrial y Medicina del Trabajo, las cuales son preventivas, de control y revisión, velando así por el cumplimiento de la legislación venezolana.

➤ **Ministerio del Poder Popular para la Salud y Protección Social (MPPS).**

Según <http://www.mpps.gob.ve>, 09 de Mayo de 2009 se expresa lo siguiente:

El Ministerio del Poder Popular para la Salud, continúa un proceso político hacia el desarrollo de una nueva direccionalidad en las políticas sociales del Estado venezolano, en plena correspondencia

con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, los Lineamientos Generales del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social 2001-2007 y el Plan Estratégico 2001-2007 del Ministerio.

El Ministerio del Poder Popular para la Salud y Protección Social, es el encargado del diseño, implementación y supervisión de las políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento e integración de los diversos entes que prestan servicio y atención en salud, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y salud de la población. A través de este sistema el pueblo venezolano en especial aquellos que laboran en las distintas empresas públicas y privadas se le está garantizando el bienestar físico e intelectual ya que se podrá contar con un organismo que vele por la salud de todos los trabajadores.

➤ **Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCES).**

El INCES mediante los cursos sobre Seguridad Industrial, es otro de las instituciones que han contribuido a preservar la salud de los trabajadores, compenetrando a una gran cantidad de empresarios en esta importante tarea, igualmente induciendo a los empresarios que tomen medidas en sus empresas tendientes a la Higiene y Seguridad de sus trabajadores.

➤ **Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL).**

Es un organismo autónomo adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social creado según lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, creado según Gaceta Oficial Número 3.850 de fecha 18 de julio de 1986.

Es una Institución comprometida con el diseño y la ejecución de la política nacional en materia de promoción, prevención y atención de la salud y la seguridad laboral, garantizando el cumplimiento de la normativa legal en el área, así como, óptimas condiciones de trabajo a todos los trabajadores y trabajadoras.

Según <http://www.inpsasel.gov.ve>, 09 de Mayo de 2009, el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, posee las siguientes funciones generales mencionadas a continuación:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas

- Prestar asistencia técnica a empleadores y trabajadores
- Substanciar informes técnicos
- Promoción, educación e investigación en materia de salud ocupacional.

En los actuales momentos Venezuela cuenta con el instituto (INPSASEL), que se encarga de la prevención de riesgos y el análisis de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, en beneficio de las diversas empresas adscritas a dicho organismo las cuales deben cumplir con los lineamientos presentes en el articulado de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Lopcymat), conjuntamente con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo bajo la coordinación del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

➤ **Instituto Nacional para la Capacitación y Recreación de los Trabajadores (INCRET).**

Según <http://www.incret.gov.ve>, 09de Mayo de 2009. El INCRET fue creado en Gaceta Oficial N° 24.487 el 9 de Julio de 1954. Es una Institución autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del fisco nacional según la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta N° 38236 el 26 de Julio de 2005. Actualmente su gestión está centrada en la política nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral, con el fin de incorporar la utilización del tiempo libre, descanso, recreación y turismo social como componente constitutivo de la calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras venezolanos.

Dicho instituto fue creado con la finalidad de garantizar la salud de los trabajadores a través del tiempo libre, el descanso y la recreación, los cuales son importantes en la preservación de la salud y el bienestar de los trabajadores.

➤ **Gerencia Estatal de Salud de los trabajadores (DIRESAT).**

El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (Inpsasel), en su estructura organizativa contará con un nivel operativo descentralizado conformado por las Direcciones Estadales de Salud de los Trabajadores (Diresat), estas unidades prestarán atención directa al usuario, trabajador, trabajadora, empleador y empleadora. Las Diresat ejecutarán los proyectos del Inpsasel, haciendo énfasis en la creación de una cultura para la prevención y promoción de la salud en los centros de trabajo, también contarán con una atención integral del trabajador y trabajadora, prestando asesoría técnica especializada en las áreas de: Medicina Ocupacional,

Salud, Higiene, Ergonomía, Seguridad y Derecho Laboral. Así mismo, prestarán servicios de evaluación de ambientes y condiciones de trabajo, investigación de accidentes de trabajo, trámites para la certificación de servicios de salud ocupacional y la conformación de los Comités de Seguridad y Salud Laboral.

➤ **Organización Internacional del Trabajo: (O.I.T)**

La Organización Internacional del Trabajo, fue establecida en 1.919 en Conferencia de Paz posterior a la Primera Guerra Mundial, como una institución vinculada a la Sociedad de las Naciones Unidas como uno más de sus organismos especializados.

Este organismo internacional fue creado en el año 1.959 y su sede se encuentra en Ginebra (Suiza), se ocupa por intermedio de su división de seguridad e higiene del trabajo, de la protección de los trabajadores contra las enfermedades profesionales y los accidentes en los puntos de trabajo.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) está consagrada a la promoción de oportunidades de trabajo decente y productivo para mujeres y hombres, en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana. Sus objetivos principales son promover los derechos laborales, fomentar oportunidades de empleo dignas, mejorar la protección social y fortalecer el diálogo al abordar temas relacionados con el trabajo.

Al promover la justicia social y los derechos humanos y laborales reconocidos a nivel internacional, la Organización persiste en su misión fundadora: la paz laboral es esencial para la prosperidad. En la actualidad la OIT favorece la creación de trabajo decente y las condiciones laborales y

económicas que permitan a trabajadores y a empleadores su participación en la paz duradera, la prosperidad y el progreso.

➤ **Consejo Interamericano de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo.**

El Consejo Interamericano de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (CISSMA), es una organización técnico-científica de nivel internacional, que tiene como misión el análisis y estudio de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, la promoción y cuidado del Medio Ambiente. Dicho Consejo se encuentra presente en los siguientes países: Perú, Chile, Ecuador, Bolivia, Argentina, Colombia, México, Venezuela, Estados Unidos y España, garantizando asesoramiento en cuanto a la asistencia técnica continuada a las empresas para la implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

3.5 Base Legal De La Higiene Y Seguridad Industrial En Venezuela.

La Higiene y Seguridad Industrial en Venezuela cuenta con una base legal por la cual deben regirse todas las empresas y patronos, estas leyes se convierten en garantías para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

Al Estado Venezolano le resulta importante el desarrollo de la Higiene y Seguridad en los puestos de trabajo, ya que manteniendo la debida aplicación de las leyes en esta materia, sería evidente la disminución de accidentes y enfermedades en el trabajo, mejoran las condiciones laborales e incrementan los beneficios sociales.

Entre las normativas fundamentales aplicables a la Higiene y Seguridad Industrial se tienen:

➤ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

El Estado, para dar cumplimiento a los conceptos constitucionales, establece en su Carta Magna las disposiciones encaminadas a cumplir con normas relacionadas a la Higiene y Seguridad del trabajador.

En su artículo 83º señala las normas para la prevención de la salud de los venezolanos donde establece: “La salud es un derecho social fundamental, obligación del Estado, que lo garantizará como parte del derecho a la vida...” (CRBV, 1.999; 87).

Aquí se señala el derecho que tienen las personas a la protección de la salud, y el Estado será el promotor para el desarrollo de la calidad de vida, exigiendo el cumplimiento de medidas sanitarias y de saneamiento que se establezcan en esta ley.

La Constitución Bolivariana, así mismo señala en su artículo 86º, el derecho a la seguridad social como servicio público del carácter no lucrativo que garantice la salud y asegure protección en contingencias de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudedad, orfandad, vivienda, cargos derivados de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de prevención social...” (CRBV, 1.999; 90)

Por otra parte, se destaca las disposiciones que tienen los venezolanos a contar con un trabajo digno y adecuado, estableciendo en su artículo 87º: “Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona puede obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho...”. (CRBV, 1.999; 90)

En ese mismo artículo (87º) se señala la garantía de los patronos sobre las condiciones de higiene y Seguridad al trabajador: “Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores y trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuado. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y la promoción de estas condiciones”. (CRBV, 1.999; 90).

La Constitución Bolivariana, igualmente señala en los artículos 88º y 89º, otras disposiciones en materia laboral, estableciendo principios que el Estado debe cumplir, permitiendo así que el derecho al trabajo sea fundamental para el desarrollo integral de las personas.

➤ **Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento**

La Nueva Ley Orgánica del Trabajo (1.997), está reglamentada para ser aplicada en relación a materia laboral entre los trabajadores y los patronos, ha sido señalada para ajustarse a las exigencias y necesidades de los trabajadores, así como el derecho a indemnización de los trabajadores por infortunios en los sitios de labor.

Esta ley señala, dentro de sus disposiciones, la necesidad de los

trabajadores de contar con condiciones de trabajo sanas, como establece en su artículo 185º: “El trabajo deberá prestarse en condiciones que:

- Permitan a los trabajadores su desarrollo físico y psíquico normal
- Les dejen tiempo libre suficiente para el descanso y cultivo intelectual y para la recreación y exposición lícita
- Presten suficiente protección a la salud y a la vida contra enfermedades y accidentes y,
- Mantengan el ambiente en condiciones satisfactorias. (LOT, 1.997; 45).

En este sentido, el Estado venezolano está en la obligación de llevar a los sitios de trabajo condiciones seguras, en busca de una disminución en los riesgos a que están expuestos los trabajadores.

Dentro de otras disposiciones de esta Ley, también se destacan las obligaciones patronales en materia de Higiene y Seguridad, según el artículo 236º: “El patrono deberá tomar las medidas que fuesen necesarias para que el servicio se preste en condiciones de Higiene y Seguridad que respondan a los requerimientos de la salud del trabajador, en un medio de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales”. (LOT, 1.997; 56).

En el artículo 237º de esta ley se establece las disposiciones en materia de prevención de riesgos profesionales, donde se señala: “Ningún trabajador puede ser expuesto a la acción de agentes físicos, condiciones ergonómicas, riesgos psico – sociales, agentes químicos, biológicos o de cualquier otra índole, sin ser advertido acerca de la naturaleza de los mismos, de los daños que pudieren causar a la salud, aleccionado en los principios de su prevención”. (LOT, 1.997; 57).

Con estos artículos principales dentro de sus títulos, la legislación venezolana establece la obligatoriedad de llevar a cabo las labores productivas en sitios seguros, y se suma en la búsqueda de evitar situaciones donde sea perjudicado físicamente el trabajador.

Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social

La ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social es el medio legal donde se encuentran tipificados los derechos a la atención médica de los trabajadores, por causa de accidentes o enfermedades laborales y se hacen extensivos a sus familiares.

La Ley Orgánica del Sistema de Seguridad según gaceta oficial numero 37.600 (2002:35), en su artículo 94 expresa:

Se crea el Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo responsable, en concordancia con los principios del sistema público nacional de salud, de la promoción del trabajo seguro y saludable; del control de las condiciones y medio ambiente de trabajo, de la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, de la promoción e incentivo del desarrollo de programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, y el fomento de la construcción, dotación, mantenimiento y protección de la infraestructura recreativa de las áreas naturales destinadas a sus efectos y de la atención integral de los trabajadores ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional y de sus descendientes cuando por causas relacionadas con el trabajo nacieren con patologías que generen necesidades especiales; mediante prestaciones dinerarias y no dinerarias, políticas, programas, servicios de intermediación, asesoría, información y orientación laboral y la capacitación para inserción y reinserción al mercado de trabajo; desarrollados por este régimen o por aquellos que establezca

esta Ley y la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

Este artículo hace énfasis en el régimen prestacional de seguridad y salud en el cual se deberá garantizar condiciones de trabajo seguro, control de las condiciones y medio ambiente de trabajo y enfermedades ocupacionales, atención integral de los trabajadores ante la ocurrencia de un accidente de trabajo.

➤ **Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento (LOPCYMAT)**

Esta ley establece medidas para la prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Este texto constituye las legislaciones más recientes sobre reglamentaciones y normativas de la Higiene y Seguridad Industrial, donde pretende garantizar a los trabajadores condiciones adecuadas de trabajo en un medio ambiente óptimo para llevar a cabo las actividades productivas.

- **La Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo según gaceta oficial numero 38.236 (2005: 56) en su artículo 60 expresa:**

El empleador o empleadora deberá adecuar los métodos del trabajo así como las maquinas, herramientas y útiles utilizados en el proceso de trabajo a las características psicológicas, cognitivas, culturales y antropométricas de los trabajadores y trabajadoras. En tal sentido, deberá realizar los estudios pertinentes e implantar los cambios requeridos tanto en los puestos de trabajos existentes como al momento de introducir nuevas maquinarias, tecnologías o métodos de organización del

trabajo a fin de lograr que la concepción del puesto de trabajo permita el desarrollo de una relación armoniosa entre el trabajador y trabajadora y su entorno laboral.

Este artículo hace énfasis a que todo patrono debe garantizar y proporcionarles a sus trabajadores un sitio de trabajo que este acorde con las maquinarias y herramientas necesarias para llevar a cabo su labor para mantener una buena relación con sus trabajadores.

- **Reglamento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.**

Este reglamento establece medidas para la prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, donde se pretende garantizar a los trabajadores condiciones adecuadas de trabajo en un medio ambiente óptimo para llevar a cabo las actividades productivas.

Existen otros basamentos legales que velan por la integridad física de los trabajadores y sus condiciones ambientales de trabajo, entre los cuales tenemos:

- **Normas Venezolanas COVENIN.**

COVENIN, es la Comisión Venezolana de Normas Industriales, cuyo objeto es establecer los requisitos que debe cumplir un sistema de calidad, respaldado por una serie de disposiciones legales entre las cuales la más importante es la Ley sobre Normas Técnicas y Control de Calidad.

Una Norma COVENIN, es una especificación técnica de aplicación

respectiva o continua cuya observación no es obligatoria, establecida con la participación de todas las partes interesadas y aprobada por el Fondo para la Normalización y Certificación de la Calidad, (FONDONORMA).

La Norma Venezolana COVENIN, debe utilizarse como una guía para seleccionar el modelo más apropiado de aseguramiento de la calidad.

Entre los aspectos más importantes contenidas en estas normas, relacionado con la Higiene y Seguridad Industrial tenemos:

- COVENIN 1.565 – 85: Ruido Ocupacional.
 - COVENIN 2.254 – 85: Calor y Frío, límites permisibles.
 - COVENIN 2.259 – 85: Ventilación.
 - COVENIN 2.259 – 87: Radiaciones Ionizantes.
 - COVENIN 2.238 – 85: Radiaciones no Ionizantes.
 - COVENIN 2.249 – 85: Iluminación.
 - COVENIN 2.253 – 85: Concentración Ambientales.
 - COVENIN 2.237 – 85: Dispositivos de Protección Personal.
 - COVENIN 474 - 84: Registro, Clasificación y Estadística de Accidentes.
 - COVENIN 2.270 – 83: Comité de Higiene y Seguridad.
-
- **Norma Técnica sobre Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NTI-2008).**

Esta Norma Técnica establece los requisitos mínimos para diseñar, elaborar, implementar y evaluar un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará a las trabajadoras y los trabajadores de cualquier

centro de trabajo, con especial énfasis en aquellos más vulnerables a los procesos peligrosos (embarazadas, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes trabajadores, personas con VIH o Sida, entre otros), condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales.

- **Norma Técnica sobre la Declaración de Enfermedades ocupacionales (NT2-2008).**

El objeto principal de dicha norma es establecer los criterios y las acciones mínimas necesarias, conducentes a la declaración de las enfermedades ocupacionales a partir de su investigación y diagnóstico, en cada institución, empresa, establecimiento, unidad de explotación, faena, cooperativa u otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicios, persigan o no fines de lucro, sean públicas o privadas, por parte de las empleadoras y los empleadores, asociadas o asociados, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA EVEA CUMANÁ S.A

4.1 Reseña Histórica.

La empresa EVEA Cumaná S.A tiene su domicilio fiscal en la ciudad de Cumaná, estado Sucre, ubicada en la carretera Cumaná-Cumanacoa, Sector Pantanillo, la cual fue creada para el año de 1969, e inicialmente se dedicaba a estudios administrativos. Posteriormente, para el año 1990 cambia su objeto y orienta sus actividades hacia la ejecución de obras inmobiliarias en el oriente del país, tales como: construcciones y edificaciones, actos de lícito comercio que tengan relación directa con la propiedad inmobiliaria y la urbanización de terrenos.

El giro de la compañía tendrá una duración de 30 años, contados desde su constitución e inscripción en el Registro Mercantil Primero del estado Sucre, del 16 de Enero de 1990, cuya duración podrá prorrogarse por decisión de Asamblea General de Accionistas.

Actualmente, el capital social de la empresa es de Setecientos Cincuenta Mil Bolívares (Bs. 750.000,00), totalmente pagado y sucrito, el cual podrá aumentarse o disminuirse, igualmente por decisión de la Asamblea de Accionistas.

4.2 Visión De La Empresa Eveja Cumaná S.A

Nuestro norte es ofrecer a nuestros clientes la más alta calidad de servicios, innovación en los productos y técnicas utilizadas para la realización de obras de ingeniería, estableciendo agencias, oficinas, sucursales en cualquier lugar dentro del país, con una duración en el mercado de 30 años.

La empresa Eveja Cumaná S.A quiere ser reconocida como una organización líder en Venezuela, en todo lo concerniente al buen uso del asfalto y a la aplicación de adecuadas técnicas de construcción.

4.3 Misión De La Empresa Eveja Cumaná S.A.

El compromiso principal de la empresa Eveja Cumaná S.A, es la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes, brindando soluciones integrales en el campo de la construcción de obras de ingeniería, enfocando sus esfuerzos a optimizar sus recursos económicos, teniendo como resultado obras de alta calidad en el menor tiempo posible, clientes satisfechos y generar a su vez bienestar socio-económico a sus empleados, accionistas y a la comunidad en general.

4.4 Objetivo De La Empresa Eveja Cumaná S.A.

El objetivo principal de la empresa Eveja Cumaná S.A es la realización de obras de ingeniería en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, especialmente en el oriente del país y para ello podrá proyectar y ejecutar todo tipo de construcciones inmobiliarias, por cuenta propia o de

terceros, explotando cualquier clase de negocios relacionados con la construcción.

4.5 Estructura Organizativa De La Empresa Evea Cumaná S.A.

Las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de una organización, permiten asignar las diferentes áreas de responsabilidad correspondientes a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos dentro de la institución, con el objetivo de que puedan definirse con claridad los grados de autoridad indispensables para efectuar los procesos administrativos que permiten orientar y dirigir los esfuerzos de la organización hacia sus metas y objetivos.

Por tal motivo, la empresa Eevea Cumaná S.A cuenta con una estructura organizativa que facilita y proporciona la información necesaria para conocer cual debe ser la asignación de áreas de responsabilidad, correspondiente a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, definiendo los grados de autoridad que se necesitan para llevar a cabo los procesos, permitiendo la buena conducción y dirección de dicha empresa.

Actualmente, la estructura organizativa de la empresa Eevea Cumaná S.A está basada en la teoría lineal – funcional, estableciendo líneas de autoridad y responsabilidad que permiten identificar la función a desempeñar y cómo ésta se relaciona con las otras áreas de la institución para el logro de los objetivos. La misma está integrada por tres (3) niveles, en primer lugar se encuentra el Nivel Corporativo, conformado por el Presidente. En segundo lugar, se encuentra el Nivel Funcional, integrado por directores o jefes de cada unidad administrativa, tales como: Departamento de Administración,

Departamento de Planificación, Ejecución y Control, Mantenimiento, Producción, Departamento de Higiene y Seguridad Industrial y Departamento de Recursos Humanos.

Y por último, se encuentra el Nivel Operativo conformado por el personal empleado y obrero de cada unidad administrativa. A continuación, se muestran los diferentes niveles que conforman la estructura organizativa de la Empresa Evea Cumaná S.A (Ver Anexo N° 1)

- **Presidente.**

Es el cargo de mayor jerarquía dentro de la empresa, el cual posee como funciones principales las descritas a continuación:

- Aprobar y autorizar toda clase de contratos.
- Decidir dentro de los objetivos de empresa sobre la adquisición adicional o enajenación de cualquiera de sus bienes muebles o inmuebles.
- Resolver el establecimiento de sucursales, agencias u oficinas y reglamentar el funcionamiento de las mismas.
- Representar legamente a la empresa frente a instituciones públicas o privadas.
- Firmar correspondencias y movilizar las cuentas corrientes o de depósitos que abra la empresa en bancos u otros institutos de crédito.

- **Asistente Contable.**

El Asistente Contable es el responsable de apoyar la gestión contable a través del registro y análisis de las transacciones efectuadas por la empresa de acuerdo a principios contables y a la normativa legal y tributaria vigente. Entre sus funciones se encuentran las siguientes: Manejo de costos, rendiciones, compras, entre otros, análisis y registro de cuentas contables y contabilización de facturas.

▪ **Asesor Jurídico.**

Es un órgano asesor del Presidente en todo lo referente al tema jurídico. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Asesorar y asistir al Presidente, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los órganos jurisdiccionales, o cuando éste considere necesario acudir ante ellos a los fines de ejercer cualquier acción legal en salvaguarda e intereses de la empresa.
- Preparar y revisar en coordinación con el Departamento de Administración y Recursos Humanos los proyectos de contratos que ha de celebrar la empresa.
- Evaluar las consultas jurídicas formuladas por el Presidente así como aquellas que le sean requeridas por las demás dependencias administrativas de la empresa.

▪ **Departamento de Administración.**

Es un órgano que depende directamente del Presidente y que tiene a su cargo al Departamento de Recursos Humanos. Entre sus funciones se

pueden mencionar las siguientes:

- Realizar el análisis, control y registro contable de las cuentas por pagar, garantizando la exactitud de los documentos que los respaldan.
- Velar por la actualización de los archivos que contienen la información referente a los pagos ejecutados, tanto a proveedores como empleados y obreros.
- Programar, controlar y ejecutar, el proceso de compras de materiales y equipos y la contratación de los servicios requeridos.

▪ **Departamento de Planificación, Ejecución y Control.**

El Departamento de Planificación Ejecución y Control depende directamente del Presidente y tiene a su cargo al Departamento de Ingeniería. Dicha unidad se encarga de planificar la ejecución de obras de ingeniería, así como la realización de cálculos métricos en relación a la obra que se va a realizar.

▪ **Mantenimiento.**

El Departamento de Mantenimiento depende directamente del Presidente. Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes:

- Mantener en buen estado las máquinas de una empresa, las partes eléctricas del mismo al igual que los vehículos de transporte que operan dentro.

- Fomentar la capacitación y actualización del recurso humano disponible.
- Formar parte del Comité de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.
- Innovar los Programas de Mantenimiento a fin de que no se produzcan pérdidas ni retrasos en los trabajos.

▪ **Departamento de Higiene y Seguridad Industrial.**

El Departamento de Higiene y Seguridad Industrial depende directamente del Presidente. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Divulgar las políticas de seguridad de la empresa.
- Dotar al personal de sus equipos de protección personal.
- Minimizar los riesgos y las estadísticas de accidentes.
- Notificar y declarar ante Inpsasel y el Ministerio del Trabajo los accidentes laborales ocurridos en la empresa.
- Ser miembro del Comité de Higiene y Seguridad Industrial.

▪ **Departamento de Recursos Humanos.**

Es una unidad funcional que depende directamente del Departamento de Administración. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de personal hayan sido fijadas por el Presidente.

- Realizar las revisiones, cálculos y trámites de pago asociados a la contratación colectiva.

- **Taller de Herrería.**

Es una unidad que depende del Departamento de Mantenimiento, su función principal es la realización de actividades relacionadas con soldaduras, reparación de maquinarias en mal estado y todo lo relacionado con la reparación de estructuras metálicas y afines.

- **Taller de Mecánica.**

Es un área que depende del Departamento de Mantenimiento, su función principal es la reparación y mantenimiento de las maquinarias que son utilizadas en la empresa, a fin de preservar su vida útil.

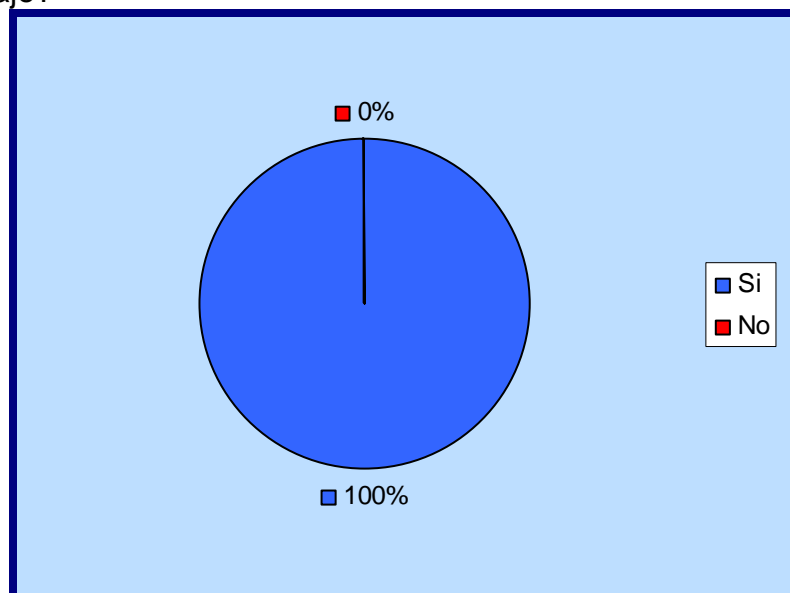
CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

A continuación se presentan una serie de gráficas en donde se muestran la distribución porcentual de los resultados obtenidos de una encuesta aplicada a 12 obreros que laboran en las distintas instalaciones de la empresa Evea Cumaná S.A, con el objetivo de conocer la situación actual del Departamento de Higiene y Seguridad Industrial. El instrumento constaba de 10 preguntas contentivas de aspectos relevantes en relación a la Higiene y Seguridad Industrial, las cuales se muestran a continuación:

GRÁFICO N° 1

¿Reciben ustedes charlas con respecto a los riesgos presentes en su área de trabajo?

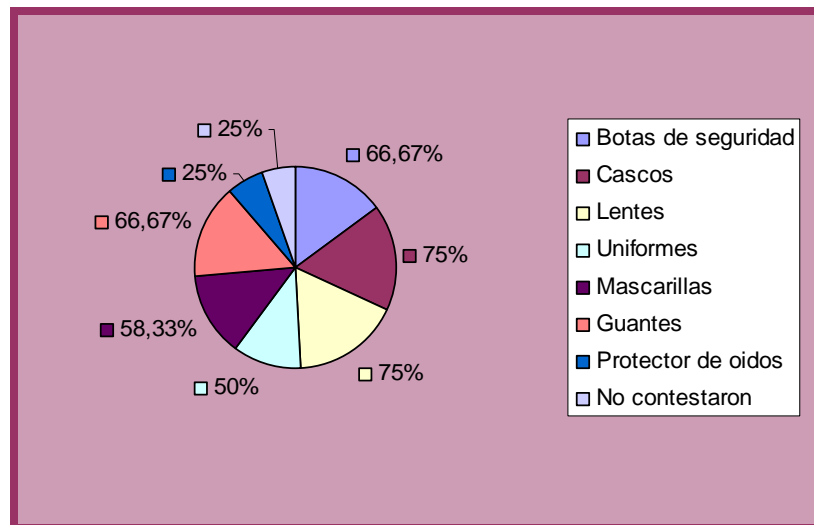


Fuente: Autoría Propia.

En la presente gráfica, el 100% de los obreros encuestados manifestó aceptación con relación a las charlas impartidas en la Empresa Eeva Cumaná S.A, donde se divulgan los riesgos a los cuales ellos están expuestos en su área de trabajo, lo cual mantiene relación con lo expresado por el Jefe de Higiene y Seguridad Industrial quien afirmaba en entrevistas preliminares que a sus supervisados se les notificaba los incidentes y accidentes que pueden presentarse en la ejecución de sus labores y la forma como pueden prevenirlos.

GRÁFICO Nº 2

¿Cuales son los instrumentos de trabajo que le suministra la empresa para evitar que sufran un accidente en el área de trabajo?



Fuente: Autoría Propia.

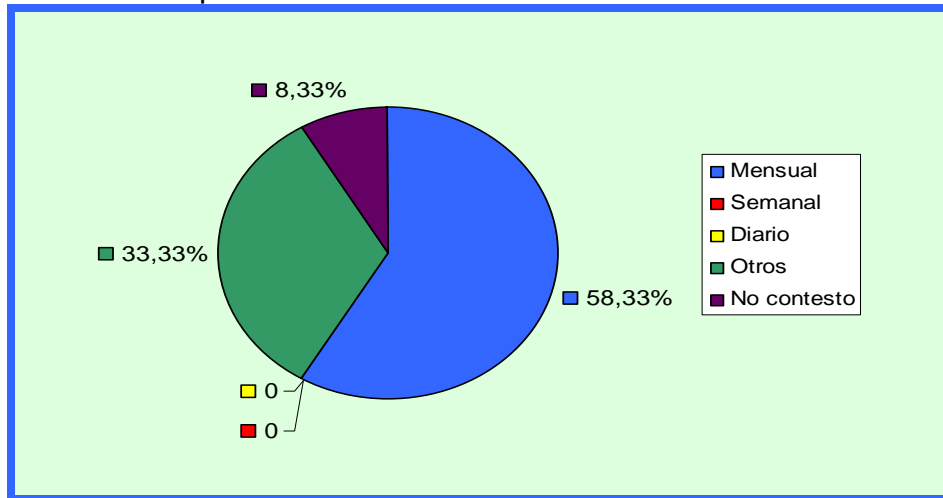
La gráfica indica que los instrumentos de trabajo con mayor porcentaje de votación son: Cascos y lentes con un 75%, Botas de Seguridad y Guantes 66,67%, Mascarillas 58,33%, Uniformes 50%, lo que manifiesta que existe un mayor uso de dichos instrumentos en las distintas áreas de trabajo de la empresa, su distribución es favorable para los obreros, ya que se está

cumpliendo con lo establecido en la contratación colectiva de la Industria de la Construcción aprobada para el periodo 2007-2009, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales sobre Condiciones de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, en relación al suministro de útiles, herramientas, equipos y materiales de trabajo por parte del empleador establecido en las cláusulas 55, 56, 57, 58, 59 de dicha normativa.

Además, un 25% expresó que se le suministraba protectores de oídos ya que existen áreas de trabajo como el taller de soldadura donde se producen ruidos constantes que requieren del uso de esos protectores. Por otra parte, un 25% no contestó ya que para el momento de la aplicación de la encuesta se encontraban ejecutando sus labores habituales.

GRÁFICO Nº 3

¿Cada cuanto tiempo ustedes reciben la dotación de esos instrumentos?



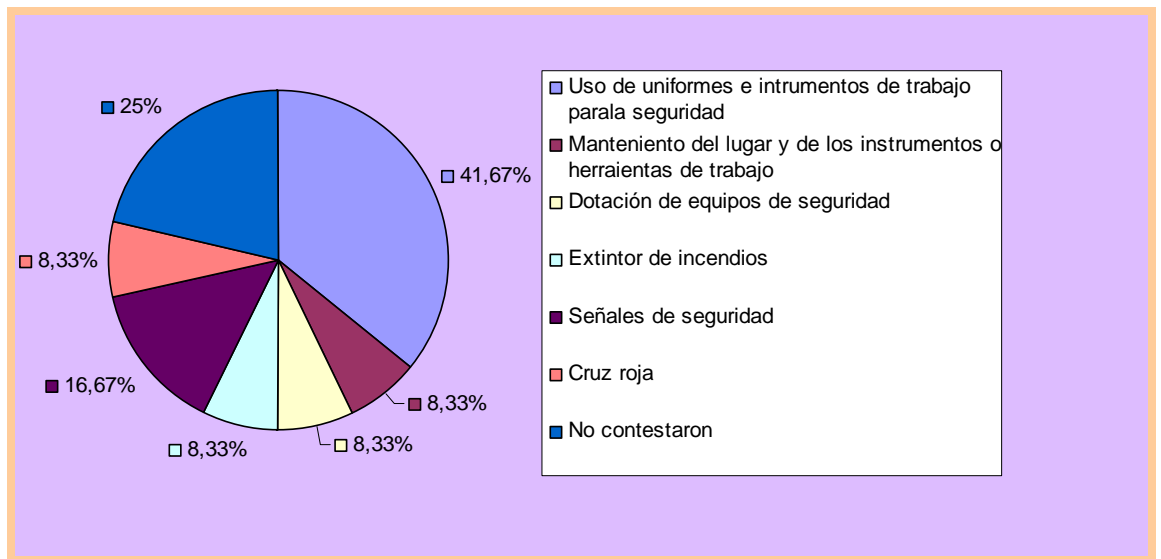
Fuente: Autoría Propia

Dicha distribución expresa que un 58,33% de los encuestados manifestó que mensualmente reciben la dotación de los instrumentos de trabajo, un 33,33% otras opciones relacionadas con semanal y mensual y un

8,33% no contestó. Los trabajadores expresaban que el Departamento de Higiene y Seguridad Industrial cumple con el suministro de Cascos, Botas de Seguridad, Lentes, Protectores de Oídos, Uniformes, Mascarillas entre otros.

GRÁFICO Nº 4

¿Conocen ustedes algunas normativas relacionadas con la seguridad e higiene en el lugar donde desarrollan sus labores? Mencione algunas de ellas.



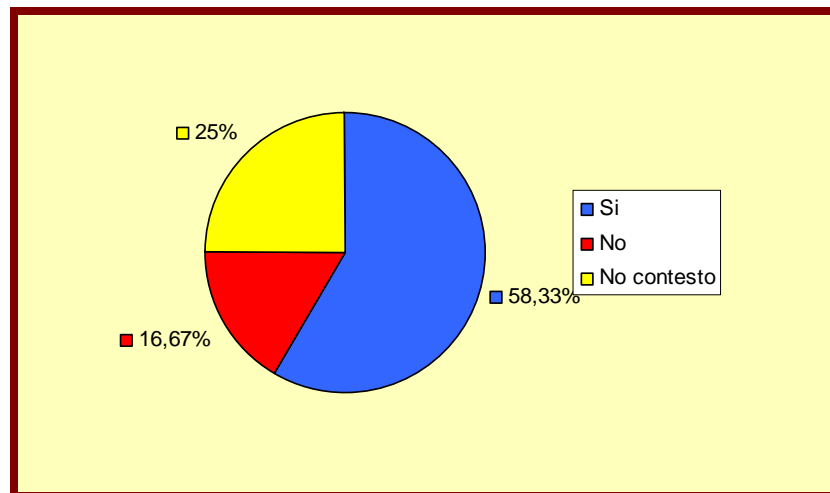
Fuente: Autoría Propia

De un total de 12 obreros encuestados el 41,67% expresó que como normativa relacionada con la Higiene y Seguridad Industrial está el uso de uniformes e instrumentos de trabajo para la seguridad, además, se encuentra el mantenimiento del lugar y de los instrumentos o herramientas de trabajo, la dotación de equipos de seguridad, uso de extintor de incendios y cruz roja representado por un 8,33% respectivamente. Por el contrario, un 25% no contestó, ya que para el momento de la aplicación de la encuesta se encontraban ejecutando sus labores habituales.

En entrevistas preliminares, el Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Industrial, expresó que en la empresa existen ciertas normativas que sus supervisados debían cumplir para garantizar su integridad física entre ellas citaba: mantenimiento y orden en el lugar de trabajo, uso de los instrumentos y equipos de protección personal, lo cual guarda relación con lo expresado por los obreros, lo que significa que si existen en la empresa Evea Cumaná S.A, lineamientos que regulan la Seguridad e Higiene en el sitio de trabajo.

GRÁFICO N° 5

¿Conoce usted la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el trabajo Lopcymat?



Fuente: Autoría Propia

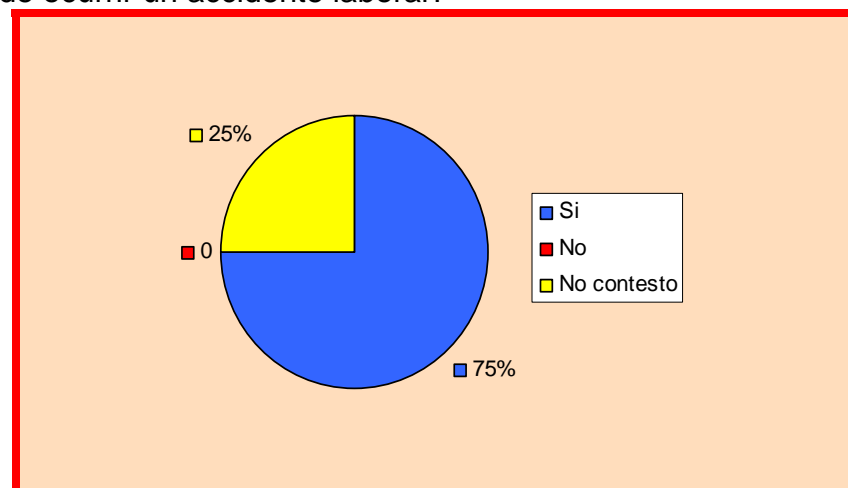
En la gráfica anterior se muestra que un 58,33% de los encuestados, si conocen la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el Trabajo (Lopcymat), un 16,67 % no la conocen y un 25% no contestó, por cuanto se encontraban en sus labores habituales. Quienes respondieron afirmativamente, manifestaron que solo tenían conocimientos muy generales

sobre el articulado de dicha Ley, haciendo énfasis en lo relacionado con las obligaciones del patrono de garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, ellos expresaban que el Jefe encargado de esta área le comunicaba el contenido de la misma en las charlas impartidas en la empresa relacionadas con esta materia.

Por lo tanto, el Jefe de Higiene y Seguridad Industrial al divulgarle a sus supervisados lo relacionado con dicha Ley, está cumpliendo satisfactoriamente con las funciones principales del área que tiene a su cargo, las cuales están relacionadas con la divulgación de políticas y normativas que regulan la higiene y seguridad en el sitio de trabajo.

GRÁFICO N° 6

¿Poseen ustedes equipos médicos de enfermería y primeros auxilios en caso de ocurrir un accidente laboral?



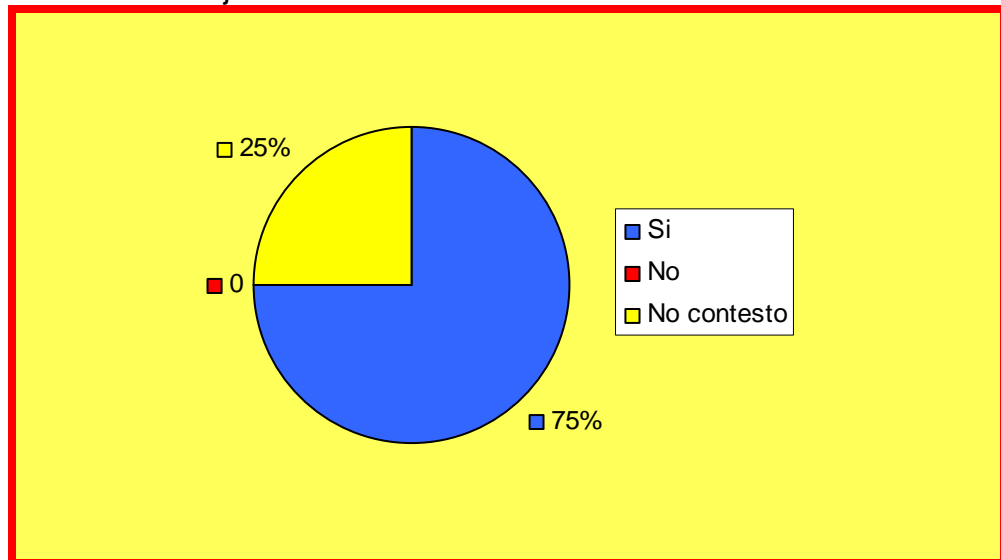
Fuente: Autoría Propia

En cuanto a la existencia de equipos médicos y de enfermería en las diferentes áreas o zonas de riesgos de la empresa, un 75% afirma que si existen, por el contrario un 25% expresó la inexistencia de los mismos debido a que algunas áreas como por ejemplo la Cantera se observó la ausencia de

los mismos. Por lo tanto, la empresa cumple con lo establecido en la cláusula 52 de la Contratación Colectiva de la Industria de la Construcción la cual establece: “Los empleadores mantendrán en los centros de trabajo medicamentos y útiles requeridos para suministrar primeros auxilios a los trabajadores que lo ameriten”.

GRÁFICO N° 7

¿El supervisor le notifica los riesgos a que están expuestos al momento de realizar su trabajo?



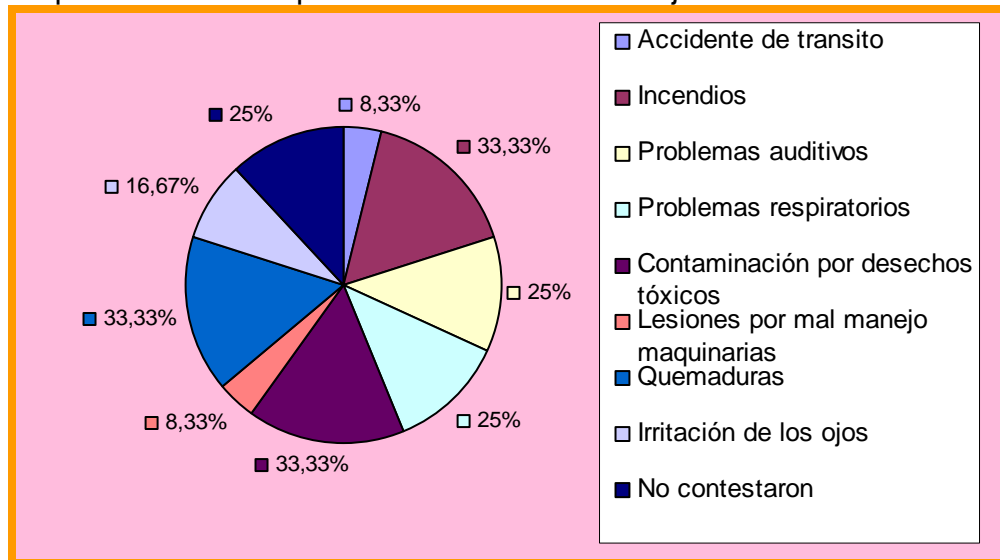
Fuente: Autoría Propia

En la distribución anterior se manifiesta que un 75% afirma que el supervisor le notifica los diferentes riesgos a que están expuestos en su sitio de trabajo y un 25% respondió que no eran informados de dicha situación. El supervisor encargado del Departamento de Higiene y Seguridad Industrial está cumpliendo con lo establecido en el artículo 53 numeral 1 de la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el Trabajo (Lopcyamat), el cual establece lo siguiente:

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, y que garantice condiciones de seguridad, salud, y bienestar adecuadas. En el ejercicio del mismo tendrán derecho a: 1.Ser informados, con carácter previo al inicio de su actividad, de las condiciones en que ésta se va a desarrollar, de la presencia de sustancias tóxicas en el área de trabajo, de los daños que las mismas puedan causar a su salud, así como los medios o medidas para prevenirlos.

GRÁFICO N° 8

De ser afirmativa la respuesta anterior. Mencione algunos de los riesgos a los que usted está expuesto en su sitio de trabajo.



Fuente: Autoría Propia

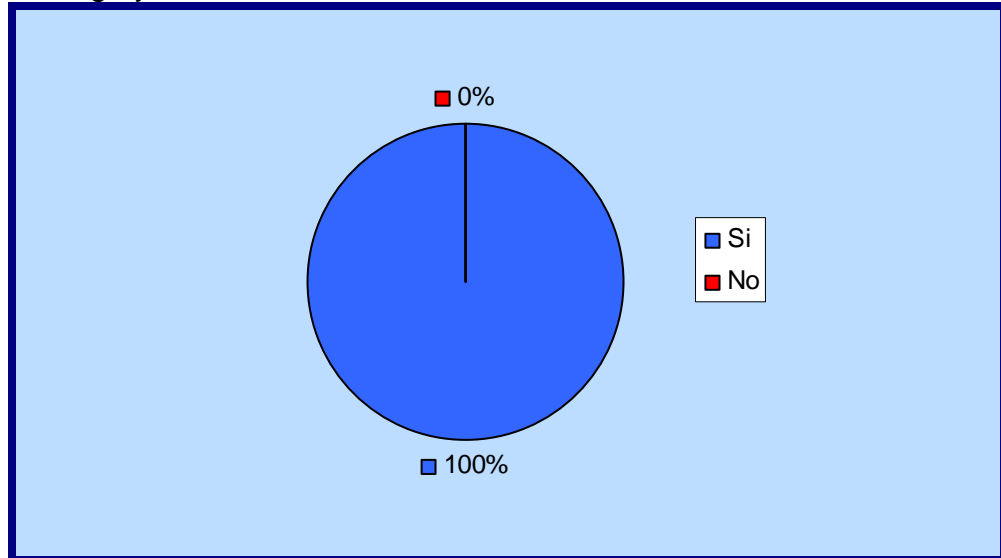
Entre los riesgos presentes en las diferentes áreas de trabajo de la empresa Evea Cumaná S.A, se encuentran: Incendios, Contaminación por Desechos Tóxicos y Quemaduras con un 33,33% cada uno; Problemas Auditivos, Problemas Respiratorios con un 25% respectivamente; Lesiones por Mal Manejo de Maquinarias y Accidente de Tránsito con un 8,33% cada uno; Irritación de los Ojos con un 16,67% y finalmente un 25% que no

contestó, ya que para el momento de la aplicación de la encuesta se encontraban ejecutando sus labores habituales.

De lo expuesto anteriormente, se puede señalar que en dicha empresa se encuentran presentes muchos riesgos que pueden atentar contra la integridad física de los obreros que laboran dentro de la misma, siendo ésta susceptible de Incendios, Contaminación por Desechos tóxicos y Quemaduras ya que fueron las opciones con mayor porcentaje, por cuanto existe la utilización de químicos y otras sustancias tóxicas para el organismo en el laboratorio de asfalto, en cuanto al taller de herrería los encargados de dicha área hacen uso de instrumentos que pueden causar incendios y quemaduras si no son bien utilizados. Además, los trabajadores están propensos a sufrir enfermedades respiratorias y auditivas, ya que en su zona de trabajo se genera una cantidad considerable de polvo y ruidos muy fuertes, debido a tal situación el Jefe de Higiene y Seguridad Industrial le suministra los instrumentos necesarios para minimizar dichos riesgos y así evitar enfermedades que puedan afectar la salud de sus supervisados.

GRÁFICO N° 9

¿Existen en su sitio de trabajo algunas señalizaciones que indiquen zonas de riesgo y accidentes en esa área en la cual está laborando?

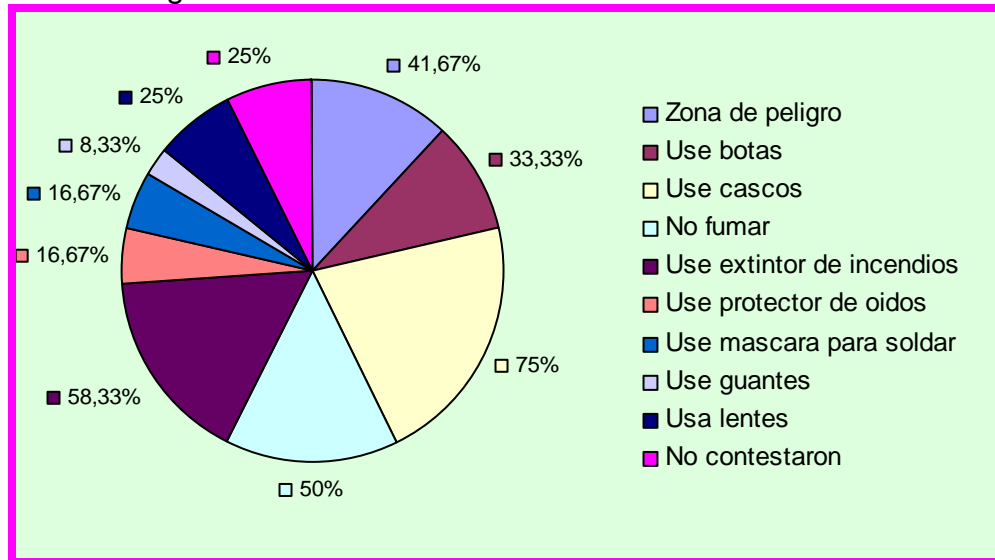


Fuente: Autoría Propia

En la gráfica anterior se demuestra que el 100% de los encuestados afirmaron que en su área de trabajo existen las señalizaciones alusivas a las zonas de riesgos y accidentes laborales, por lo que existe el cumplimiento de la normativa relacionada con la higiene y seguridad industrial, lo cual fue verificado a través de la observación directa participante en donde se pudo apreciar la presencia de varias señalizaciones relacionadas con esta materia.

GRÁFICO N° 10

De ser afirmativa la respuesta ¿Cuáles son esas señalizaciones?
Mencione algunas de ellas.



Fuente: Autoría Propia

En cuanto a las señalizaciones presentes en las diferentes áreas de la empresa se encuentran: Use Cascos con un 75%, Use Extintor de Incendios representado por un 58,33%, No fumar con un 50%, Zona de Peligro con el 41,67%, Use Botas con un 33,33%, Use Protector de Oídos y Use Máscara para Soldar con 16,67% cada una, Use Lentes representado por el 25%, el 8,33% representa Use Guantes y finalmente un 25% que no contestó, ya que para el momento de la aplicación de la encuesta se encontraban ejecutando sus labores habituales.

Las opciones con mayor porcentaje de votación son las señalizaciones alusivas al Uso de Cascos, No fumar, Uso de Extintor de Incendios, lo cual guarda relación a que la empresa está susceptible de riesgos relacionados con incendios y quemaduras, lo cual le permite al Departamento de Higiene y Seguridad Industrial la colocación de señalizaciones a fin de cumplir con las

normativas existentes en cuanto a la divulgación de zonas de riesgos y a la colocación de dichas señales que le permitan a sus supervisados estar alertas en su área de trabajo y así minimizar los accidentes laborales.

CONCLUSIONES

Una vez realizado El Análisis de Gestión Administrativa al Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa Evea Cumaná S.A se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El Departamento de Higiene y Seguridad Industrial cumple con lo establecido en la Contratación Colectiva de la Industria de la Construcción en relación al suministro de los instrumentos de trabajo para la prevención de los accidentes laborales dentro de la empresa.
- La empresa Evea Cumaná S.A posee normas internas relacionadas con la Higiene y Seguridad Industrial entre las cuales se pueden mencionar: uso de uniformes e instrumentos de trabajo para la seguridad, mantenimiento del lugar, de los instrumentos y herramientas de trabajo, uso de extintor de incendios, cruz roja, entre otros.
- Existe cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el Trabajo (Lopcyamat), en cuanto a la notificación de los riesgos a los trabajadores, lo cual se encuentra expresado en el artículo 53 de dicha ley.
- La empresa Evea Cumaná S.A no cuenta con un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita involucrar a todos los trabajadores de la empresa en el establecimiento de las

políticas a seguir en materia de higiene y seguridad industrial que contribuyan a establecer las actividades que conlleven a la disminución de los accidentes de trabajo.

- En las diferentes áreas de la empresa se encuentran presentes las señalizaciones alusivas a los riesgos y accidentes laborales tal como lo establece la normativa en materia de Higiene y Seguridad Industrial.

RECOMENDACIONES.

Una vez realizado El Análisis de Gestión Administrativa al Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa Evea Cumaná S.A , es preciso aportar las siguientes recomendaciones:

- La empresa cumple con lo establecido en la Convención Colectiva de la Industria de Construcción en relación al suministro de los instrumentos de trabajo para la prevención de los accidentes laborales y a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el Trabajo (Lopcyamat) en cuanto a la notificación de los riesgos presentes en las diferentes áreas de la empresa.
- Una vez finalizada la investigación se recomienda a la empresa Evea Cumaná S.A asumir el compromiso de adoptar lo más pronto posible un Programa de Higiene y Seguridad Industrial basado en la **Norma Técnica “Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo” (NT-01-2008)** que le permita minimizar, controlar y eliminar los riesgos que producen accidentes laborales y enfermedades profesionales a los trabajadores.
- En caso de que la empresa adopte el Programa de Higiene y Seguridad de acuerdo a la Norma Técnica de Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser divulgada y

entendida por todos los niveles jerárquicos de la organización, con la finalidad de que sea conocida por todas las personas que laboran en la empresa.

- De ser implementado el Programa, se recomienda a la empresa Enea Cumaná S.A llevar a cabo auditorías en el área de Higiene y Seguridad Industrial, para así valorar la conformidad o no conformidad de los elementos que integran el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y establecer los correctivos necesarios.
- El Jefe de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa debe crear un programa de capacitación para sus supervisados, con el propósito de que los mismos conozcan a profundidad los elementos que contiene dicho programa, y que el mismo pueda ser llevado a cabo efectivamente por todos los que participan en la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- GÓMEZ, F. (1993). **Auditoría Administrativa**. Ediciones Frigor. Caracas, Venezuela.
- HERNÁNDEZ, A. (2003). Seguridad e Higiene Industrial. Sexta Edición. México. Editorial Limusa.
- KOONTZ H. y WEIHRICH, H (1.996). **Administración una Perspectiva Global**. (Décima Edición). México. McGraw- Hill.
- LEONARD, WILLIAN P. (1988). **Auditoria Administrativa**. México, Editorial Limusa.
- MÉNDEZ, C. (1.997). **Metodología: Guía para la Elaboración de Diseño de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administración** (Segunda Edición). Bogota: McGraw- Hill.
- NORBECK EDWARD F. (1970). **Auditoría Administrativa**. Primera Edición. Editorial Técnica. México.
- RUIZ Roa, José (1995). **Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa**. Editorial PANAPO, Caracas –Venezuela.
- STEPHEN P Robbins y Coulter Mary (1996). **Administración**. (Quinta Edición).México: Prentice- Hall Hispanoamérica S.A.

Documentos Legales:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.**
Gaceta Oficial N° 36.860. 30 de diciembre de 1999. Distribuidora Escolar, S.A. Caracas Venezuela
- LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO.** Gaceta oficial N° 5.152. 19 de Junio de 1997.

Caracas Venezuela.

LEY ORGÁNICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO. Gaceta Oficial Nº 38.236. 26 de julio de 2005. Edición y Distribución Corporación AGR, S.C. Caracas Venezuela.

NORMA VENEZOLANA COVENIN 2270. 1995. Comité de Higiene y Seguridad Industrial Integración y Funcionamiento. (2da. Revisión).

NORMA TÉCNICA PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2008.

Tesis:

ARREDONDO N Y MENDOZA D (2005), **La Auditoria Administrativa y Financiera como Base a la Alta Gerencia para la Toma de Decisiones.** Tesis de Pre-grado. Universidad de Oriente.

CHACON R Y YENNYEPHER G (2004). **Análisis de Gestión Administrativa, Alternativa Gerencial., Desarrollo Sustentable como Medio de Progreso y Bienestar.** Tesis de Pre –Grado Universidad de Oriente.

CHOPITE T, NANCY M. (1995). **El Análisis de Gestión Administrativa y su Relación con la Investigación Científica.** Trabajo de Ascenso No Publicado. Universidad de Oriente.

GÓMEZ T Y VICENT P.T (2001). **“Análisis de Gestión Administrativa. Herramienta Fundamental para el Profesional de la Gerencia”**, Tesis de Pre-Grado no publicada. Universidad de Oriente.

GUERRA LUISA Y ANGÉLICA C (2004). **Diseño de un Sistema de Gestión de Higiene y Seguridad Industrial para la Empresa Electricidad de Oriente, ELEORIENTE, C.A.** Tesis de Pre-Grado. Universidad de Oriente.

MORENO A y LEÓN J (2007). **Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo Caso: Empresa Construcciones Carúpano, C.A. Carúpano – Estado Sucre.** Tesis de Pre-Grado. Universidad de Oriente.

MORA ELAIZA. (2006). **Material Didáctico de la Cátedra: Higiene y Seguridad Industrial.** Universidad de Oriente.

PICO DE OLIVEROS, TAHIS. (1994). **Análisis de Gestión Administrativa de la Empresa ELEORIENTE en la ciudad de Cumanà, estado Sucre, desde el inicio de descentralización hasta el año 1992.** Tesis de Maestría, no publicada. Universidad de Oriente

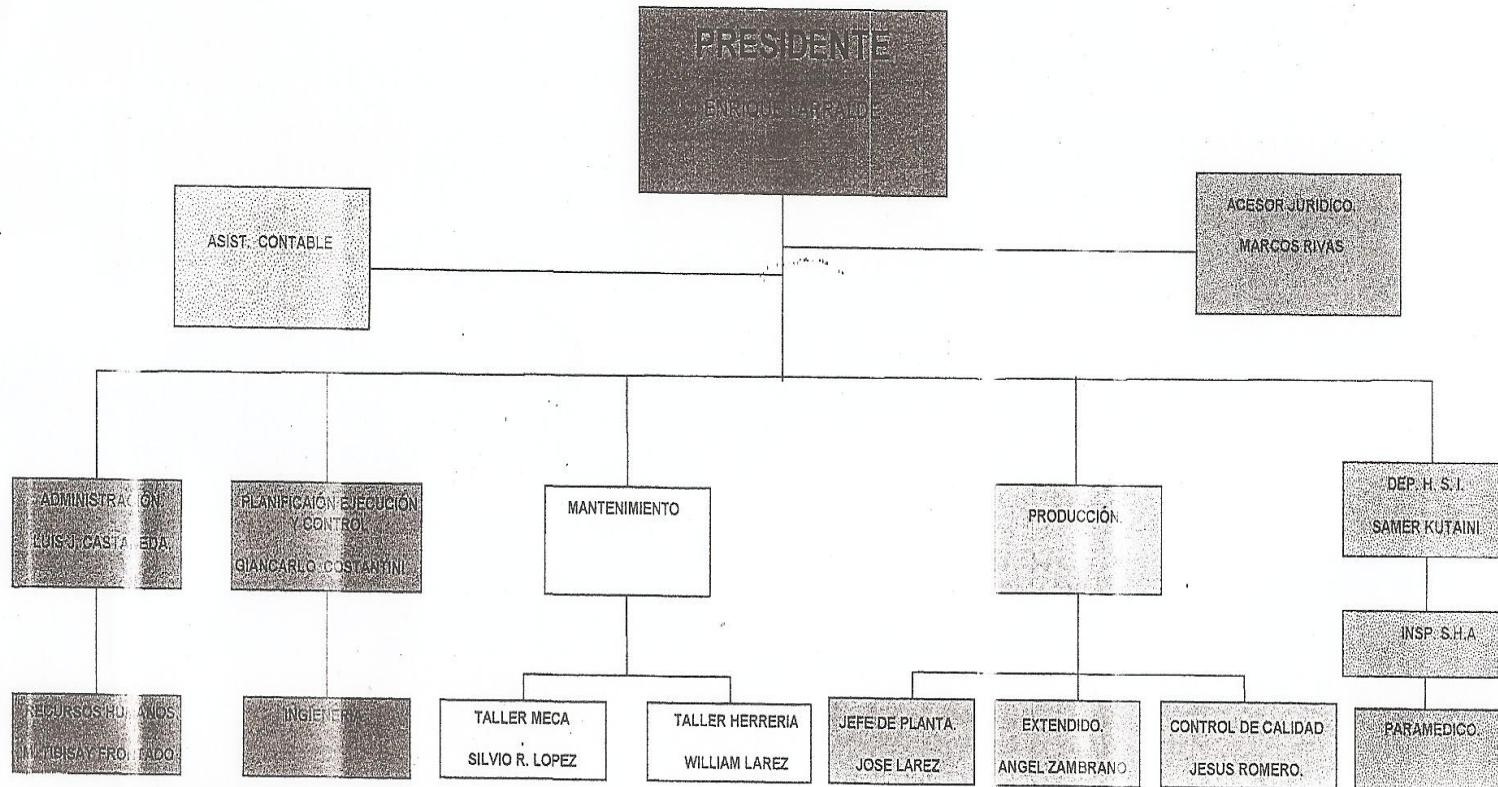
Visitas en Internet

<http://www.incret.gov.ve>. 09 de Mayo de 2009

<http://www.mpps.gob.ve>, 09 de Mayo de 2009

<http://www.inpsasel.gov.ve>, 09 de Mayo de 2009

ANEXOS



NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

C.I. Nº: _____

FECHA: _____

CLASIFICACION _____

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO POR PUESTO DE TRABAJO-

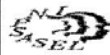
RIESGOS	AGENTE	EFECTOS PROBABLES	PREVENCIÓN Y CONTROL	MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR
PICADURAS DE INSECTOS, SERPIENTES	*.- Animales: Insectos, serpientes / culebras	*.- Heridas. *.- Picaduras. *.- Muerte	*.-Equipos de Protección Personal (Botas corte Alto). *.- Pendiente por donde camine. *.- Sueros antifébricos.	*.- Uso de equipos de Protección personal. *.- Acatar los procedimientos de trabajo y normas de seguridad.
ATRAPADO POR O ENTRE EQUIPOS	*.- Equipos y máquinas en Movimientos.	*.- Golpes *.- Contusiones *.- Heridas *.- Fracturas *.- Muerte	*.- Programa de trabajo *.- Normas de Seguridad Industrial *.-Equipos de Protección Personal *.- Sistema de Ventilación de Instalaciones. *.- Planes de contingencias.	*.- Uso de equipos de Protección personal. *.- Acatar los procedimientos de trabajo y normas de seguridad. *.- Corregir e Informar sobre las condiciones inadecuadas. *.- Participar en programas de Inspección.

ELECTRICOS	*.- Herramientas Eléctricas.	*.- Shock eléctrico *.- Quemaduras *.- Muerte	*.- Procedimientos de trabajos y Normas de Seguridad. *.- Utilización de Equipos de Protección Personal. *.- Informar condiciones Inseguras.	*.- Acatamiento de procedimiento de trabajo y normas de seguridad. *.-Utilización del equipo de protección personal. *.- Información de condiciones inseguras.
GOLPEADO POR	*.- Equipos en Movimientos tales como montacargas y Vehículos *.- Partes seccionadas en movimientos de equipos *.- Caídas de herramientas o materiales suspendidas.	*.- Heridas *.- Contusiones	*.- Procedimientos de trabajo *.- Educación del personal *.- Equipos de Protección Personal *.- Programas de inspección y mantenimiento de equipos y de áreas. *.- Avisos de seguridad.	*.- Acatamiento de procedimiento de trabajo y normas de seguridad. *.-Utilización del equipo de protección personal. *.- Información de condiciones inseguras. *.- Acatamientos de señales de seguridad.



REUNIONES DE COMITÉ

Comité de Seguridad y Salud Laboral



INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES

Lugar:

Asistentes

Obra:

Nombre y apellido	cargo	C.I.	firma

Nº de reunión:

Fecha:

Empresa:

PUNTOS PENDIENTES

1. _____ Responsable. _____
Fecha _____
2. _____ Responsable _____
Fecha _____
3. _____ Responsable _____
Fecha _____
4. _____ Responsable _____
Fecha _____

OBSERVACIONES

APENDICES



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN

El presente cuestionario tiene la finalidad de recopilar información objetiva y confiable, la cual es necesaria para realizar el trabajo de investigación titulado: Soluciones Gerenciales a partir de un Análisis de Gestión Administrativa (AGAD). Departamento de Higiene y Seguridad Industrial. Empresa Eeva Cumaná S.A., Cumaná estado Sucre. 1^{er} Cuatrimestre 2009, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciadas en Administración.

En tal sentido, se le agradece sinceridad, objetividad y precisión en sus respuestas porque de ella dependerá el éxito de la investigación, los datos suministrados por usted sólo serán utilizados con fines académicos.

Instrucciones para su llenado.

1. Leer cada una de las preguntas antes de responder.
2. Marque con una X la alternativa que considere correcta.
3. Si tiene alguna duda sobre la formulación de la pregunta consulte a su encuestador.

Gracias por la colaboración prestada.

Pierina Rivero

Isbeida Tomas

ENCUESTA

Cargo que desempeña en la organización: _____

- 1) ¿Cuales son las funciones del departamento que usted tiene a su cargo?

-

2) ¿Tiene la empresa establecidas dentro de sus políticas algunas relacionadas con Seguridad, Higiene y Ambiente de trabajo?

Si_____

No_____

3) Son divulgadas esas políticas como medidas de accidentes y ambiente de trabajo?

Si_____

No_____

4) ¿Cuáles son las normas en materia de higiene y seguridad industrial implementadas en la empresa? Mencione algunas de ellas.

5) ¿Existe en la empresa las señalizaciones pertinentes en los lugares que representen riesgo para sus supervisados?

Si_____

No_____

6) Usted como supervisor de la Higiene y Seguridad Industrial en la empresa. ¿Lleva un registro de los accidentes?

Si_____

No_____

7) ¿Cada cuanto tiempo realiza el reporte de los accidentes en incidentes ocurridos en la empresa?

Mensual_____

Semanal_____

Diario_____

8) ¿En la empresa se dictan charlas a los trabajadores, indicándoles los riesgos que representa la ejecución de su trabajo y enseñándoles la manera de prevenir accidentes?

Si_____

No_____

9) Existe en la empresa un Comité de Higiene y Seguridad tal como lo establece la Lopcymat?

Si_____

No_____

10) De existir un Comité de Higiene y Seguridad en la empresa. ¿Cada cuanto tiempo se reúnen para discutir lo relacionado a esta materia?

Mensual_____

Semanal_____

Diario_____

11) Posee la empresa un programa de Higiene y Seguridad industrial?

Si_____

No_____

12) De ser afirmativa la respuesta anterior. ¿Cuales son los elementos de ese programa?

13) Considera usted que los obreros son dotados de los instrumentos y equipos de trabajo necesarios para efectuar su labor y resguardar su integridad física?

Si_____

No_____

14) De ser afirmativa la respuesta anterior. Cuales son esos instrumentos y equipos de trabajo suministrados a los obreros bajo su supervisión?



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN

El presente cuestionario tiene la finalidad de recopilar información objetiva y confiable, la cual es necesaria para realizar un trabajo de investigación titulado: Soluciones Gerenciales a partir de un Análisis de Gestión Administrativa (AGAD). Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa Eeva Cumanà S.A. ubicada en la vía Cumanà Cumanacoa, sector Pantanillo estado Sucre. I Cuatrimestre 2009. presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciadas en Administración.

En tal sentido, se le agradece sinceridad, objetividad y precisión en sus respuestas porque de ella dependerá el éxito de la investigación, los datos suministrados por usted sólo serán utilizados con fines académicos.

Instrucciones para su llenado.

4. Leer cada una de las preguntas antes de responder.
5. Marque con una X la alternativa que considere correcta.
6. Si tiene alguna duda sobre la formulación de la pregunta consulte a su encuestador.

Gracias por la colaboración prestada.

Pierina Rivero

Isbeida Tomas

ENCUESTA.

Cargo que desempeña en la organización: _____

- 1) Reciben ustedes charlas con respecto a los riesgo presentes en su área de trabajo?

Si _____

No _____

2) Cuales son los instrumentos de trabajo que le suministra la empresa para evitar que sufran un accidente en el área de trabajo?

3) Cada cuanto tiempo ustedes reciben la dotación de esos instrumentos?

Mensual _____

Semanal _____

Diario _____

4) Conocen ustedes alguna normativas relacionadas con la seguridad e higiene en el lugar donde desarrollan sus labores? Mencione algunas de ellas.

5) Conoce usted la Ley Orgánica de Protección y Condiciones del Medio Ambiente en el trabajo Lopcymat?

Si _____

No _____

6) Poseen ustedes equipos médicos de enfermería y primeros auxilios en caso de ocurrir un accidente laboral?

Si _____

No _____

7) El supervisor le notifica los riesgos a que están expuestos al momento de realizar su trabajo?

Si _____

No _____

8) De ser afirmativa la respuesta anterior. Mencione algunos de los riesgos a los que usted está expuesto en su sitio de trabajo

9) Existen en su sitio de trabajo algunas señalizaciones que indiquen zonas de riesgo y accidentes en esa área en la cual está laborando.

Si_____

No_____

10) De ser afirmativa la respuesta cuales son esas señalizaciones? Mencione algunas de ellas?

—

HOJA DE METADATOS

Título	Soluciones Gerenciales a partir de un Análisis de Gestión Administrativa (AGAD). Departamento de Higiene y Seguridad Industrial. Empresa Evea Cumaná S.A Cumaná, estado Sucre. 1 ^{er} Cuatrimestre 2009.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
	Tomas T. Isbeida. L	CVLAC
e-mail		adiebsi- 1105@hotmail.com
e-mail		
Rivero M. Pierina. B	CVLAC	15936035
	e-mail	pierinarivero@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Análisis de gestión Administrativa.
Higiene y Seguridad Industrial.
Soluciones Gerenciales.

Líneas y sublíneas de investigación

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

Existen ocasiones en que las empresas están sujetas a muchos cambios, que pueden originar situaciones muy delicadas, en las que políticas deficientes, la mala planificación de recursos, la falta de adiestramiento, la existencia de estructuras económicas desequilibradas, entre otras, requieren de la aplicación de herramientas administrativas que faciliten el diagnóstico de la situación actual de una organización en particular, detectando las posibles desviaciones presentes en ella, brindándole las soluciones gerenciales que le permitan mejorar su funcionamiento y la toma de decisiones, tal es el caso del Análisis de Gestión Administrativa (AGAD). El objetivo general de la investigación fue proponer soluciones gerenciales a partir de un Análisis de Gestión Administrativa en el Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa EVEA Cumana, S.A para el 1er Cuatrimestre de 2009. Un campo susceptible de aplicación del AGAD está referido a la Higiene y Seguridad Industrial, representada por un conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas con el objetivo de prevenir acciones que puedan ocasionar daños a los trabajadores. Debido a la importancia que tiene la preservación de la integridad física y psicológica de los trabajadores fue tomado como objeto de estudio el Departamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa EVEA Cumaná S.A, perteneciente al ramo de la construcción en el estado Sucre. El diseño de la investigación fue de campo y para llevarla a cabo fue necesario realizar una revisión preliminar de la bibliografía referida al AGAD y a la Higiene y Seguridad Industrial, también se utilizaron entrevistas y encuestas que ayudaron a recolectar la información necesaria para desarrollar dicho trabajo, en donde se observó el cumplimiento en cuanto a la divulgación de las señalizaciones alusivas a los riesgos presentes en el área de trabajo. Se pudo evidenciar la carencia de un Programa de Higiene y Seguridad Industrial. En tal sentido, se propone a EVEA Cumaná S.A la implementación de dicho Programa basado en la Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008), que permita a la empresa controlar los riesgos que producen lesiones, enfermedades y accidentes en los puestos de trabajo.

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Cándida , Cabello	R OL	A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> U <input type="text"/>
	C VLAC	5.187.997
	e -mail	candidacabello@gmail.com
	e -mail	
Tineo, Emilio	R OL	A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> U <input type="text"/>
	C VLAC	5.875.769
	e -mail	tineomar@yahoo.es
	e -mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	04	23
------	----	----

Lenguaje: spa

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-Isbeida Tomas-Pierina Rivero.doc	Aplicattion/Word

Alcance:

Espacial : _____ **(Opcional)**

Temporal: _____ **(Opcional)**

Título o Grado asociado con el trabajo:

LICENTURA EN Administración

Nivel Asociado con el Trabajo: LICENCIATURA

Área de Estudio:

Administración

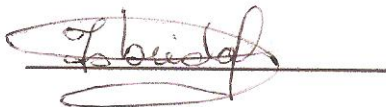
Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

de esta tesis de la da a la Universidad de Oriente los derechos de divulgar y reproducir esta tesis, sin embargo los autores no reservamos los derechos de industria y comercio

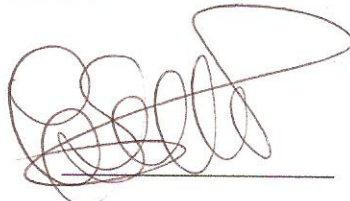


Isbeida. L. Tomas. T

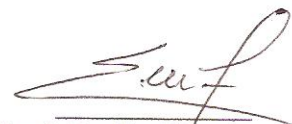
C.I 16.237.928



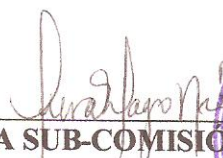
Pierina B. Rivero. M
C.I 15.936.035



Profa. Msc. Cándida Cabello.
C.I 5.187.997



Prof. Emilio Tineo.
C.I 5.875.769



POR LA SUB-COMISION DE TESIS
Profa. Luisa Mago

