



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

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL
PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO
MONAGAS.**

**Asesor Académico:
MSc.: Magly Salazar**

**Autor:
Br.: Darlys C. Zerpa
C.I: 24.691.095**

**Trabajo de grado modalidad pasantía de grado, presentado como
requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración**

Maturín, Mayo 2019



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 SUB- COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-ADMÓN-2019

MODALIDAD: PASANTIAS

ACTA N° 2071

En Maturín, siendo las 09:00 (a.m) del día viernes 06 de diciembre del 2019; reunidos en la Sala de "Trabajo de Grado", del Campus Los Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado evaluador, profesores: MAGLY SALAZAR (Asesor Académico), LUCRECIA HEREDIA (Jurado), y ENOE CEBALLOS (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado vigente para obtener el Título de **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**, se procedió a la presentación y defensa del Trabajo de Grado titulado: " **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO MONAGAS**" Por la Bachiller; DARLYS CAROLINA ZERPA MARCANO C.I: 24.691.095. El jurado, luego de la discusión del mismo acuerda emitir el veredicto de: Aprobar

[Signature]

Profra. MSc. LUCRECIA HEREDIA
 C.I: 9.280.669
 Jurado

[Signature]

Profra. MSc. ENOE CEBALLOS
 C.I: 16.142.946
 Jurado

[Signature]

Profra. MSc. MAGLY SALAZAR
 C.I. 16.222.594
 Asesor Académico

[Signature]

Br. DARLYS ZERPA
 C.I: 24.691.095
 Autora

[Signature]

Profra. Msc. ZENAIQA AZACÓN
 C.I: 8.967.899
 Sub-Comisión de Trabajo de Grado

[Signature]

Profra. MSc. ARGELIS SALAZAR
 C.I: 14.422.354
 Jefe del Dpto. Administración



Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 094/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 Litera J del Reglamento de Trabajos de Grado de la Universidad de Oriente. **NOTA:** Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja NC-190 del Libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Administración - ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmadas por el asesor y los miembros del jurado.

DEDICATORIA

Primero que todo le dedico este logro tan grande a **Dios** por guiarme en todo momento desde allá riba, por ser mi refugio en los momentos duro que tuve que pasar para llegar hasta donde estoy, Además, por no abandonarme nunca.

A mis padres, **Reina Marcano** por ser mi inspiración ya que me enseñó a no rendirme en ningún momento y a enfrentar al mundo con la cara en alto. **Darwin Zerpa** porque sin él, mi mundo estaría incompleto, su ayuda emocional me sirvió de mucho en todo este trayecto. Por ser ellos unas de las principales personas que me brindaron su amor, ayuda, confianza y colaboración todo este tiempo que estuve en la Universidad.

A mis segundos padres, **Ángela Marcano** que fue mi guía en todo este proceso, por brindarme su apoyo y nunca abandonarme y sobre todo por estar para mí sin importarle nada. **Gonzalo Farías** por hacerme parte de su familia, ayudarme en lo que necesitaba y darme su cariño incondicional. Por lo tanto esto es para ellos, por abrirme la puerta de su hogar recibíendome con amor y motivándome a ser realidad una de mis metas.

A mi esposo, **Enderson Urbano** por ser parte de esto desde el principio, porque su amor fue más allá de lo que esperaba apoyándome sin condiciones. Su ayuda tanto verbal como económica me sirvió de mucho. A mi amigo del alma, **Emmanuel Vásquez**, por ser mi confidente y estar siempre conmigo desde el primer semestre que cursamos de nuestra carrera sin abandonarme y ayudándome en lo que necesitaba. Por ese lazo de amistad que nos une.

Y por último, pero no menos importante, a la casa más alta de Venezuela, la Universidad De Oriente Núcleo Monagas (**UDO**), en ella tuve el placer de formarme como una profesional, Además de aprender de que con esfuerzo y perseverancia se puede obtener lo propuesto ya sea en 5 años o más. No importa cuánto tardes en llegar, lo que importa es alcanzar lo propuesto.

Dedicados a ustedes.

AGRADECIMIENTO

Principalmente agradecida con Dios, porque sin él no estaría cumpliendo una de mis grandes metas, por guiarme, cuidarme y fortalecerme en todo momentos. Además por ponerme en el camino a personas que me fueron de mucha ayuda y por quitarme aquellas que solo podrían perjudicarme.

A mis madres y a mis padres, los cuales me llenaron de amor y me hicieron la mujer que soy ahora, fuerte, luchadora, amable y con ganas de superarme aún más. Su amor, su entusiasmo y su apoyo me llenan cada día. A todos mis distintos **profesores** que durante mi estadía en la Universidad de Oriente (UDO), me ayudaron a crecer en conocimientos y como persona.

A mis familiares, los cuales siempre esperaban más de mí, por tal motivo me esforcé cada día y supere un objetivo tras otro, Logrando su aprobación.

A la Dirección Regional de Salud, que me abrió sus puertas para aprender la parte práctica de mi hermosa carrera (Administración). A mi tutora empresarial, Odalis Ozocar quien desde mi entrada a la institución siempre tuve su ayuda, y durante mis pasantía su apoyo incondicional como mi tutora.

A mis compañeras de trabajo Elsi Padilla, Arlida Velásquez, Ismely Suju, Yudith Segura y Yudith Guerra, por hacer de mis días en el trabajo más agradables, además de ayudarme en mi aprendizaje durante mi pasantía y a todo el personal que labora dentro de la Dirección Regional de Salud.

Y finalmente a mi tutora académica, **Magly Salazar** puesto que sin ella este proceso de pasantía fuese sido muy difícil, pero gracias a su constante ayuda pude culminar con éxito.

Inmensamente agradecida.

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE	vii
RESUMEN	ix
INTRODUCCION	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	6
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	6
1.2.1 Objetivo General.....	6
1.2.2 Objetivos Específicos.....	7
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.4 MARCO METODOLOGICO.....	8
1.4.1 Tipo y nivel de investigación.....	8
1.4.1.1 Tipo de investigación.....	8
1.4.1.2 Nivel de investigación.....	8
1.4.2 Población objeto de estudio.....	9
1.4.3 Técnicas de recolección de información.....	10
1.4.3.1 Observación directa.....	10
1.4.3.2 Entrevista no estructurada.....	10
1.4.3.3 Asesoría académica, empresarial.....	11
1.4.3.4 Revisión documental.....	11
1.5 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.....	11
1.5.1 Ubicación.....	11
1.5.2 Reseña Histórica.....	12
1.5.3 Misión.....	13
1.5.4 Visión.....	13
1.5.5 Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Salud....	14
FASE II	15
DESARROLLO DE ESTUDIO	15
2.1 DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO MONAGAS.....	15
2.1.1 Elaboración de las órdenes de pago de nómina, ejecutado por la Coordinación de Control de Gestión.....	17

2.1.2 Aprobación y cancelación de las órdenes de pagos, ejecutado por la Coordinación de Tesorería	18
2.1.3 Verificación y contabilización de las ordenes de pagos, proveniente de la coordinación de contabilidad	20
2.1.4 Firmas de las autoridades competentes	20
2.2 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO MONAGAS	21
2.2.1 Revisión de las órdenes de pago de nomina.....	22
2.2.2 Registro en el sistema de las órdenes de pago de nómina del personal de la dirección regional de salud	23
2.2.2.1 Ingresan al sistema	24
2.2.2.2 Entrar al segmento de contabilidad	24
2.2.2.3 Ingresar referencia	24
2.2.2.5 Guardar	25
2.2.3 Control de las órdenes	26
2.2.4 Aprobación del departamento.....	27
2.3 DEBILIDADES Y FORTALEZAS QUE SE PRESENTAN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD EL ESTADO MONAGAS EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO	27
2.3.1 Fortalezas.....	27
2.3.2 Debilidades.....	28
FASE III	29
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	29
3.1 CONCLUSIONES	29
3.2 RECOMENDACIONES.....	31
GLOSARIO.....	32
ANEXOS.....	35
HOJAS METADATOS.....	41



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

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL
PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO
MONAGAS.**

Autor: .
Br.Darlys C. Zerpa M
C.I: 24.691.095

Tutor Académico:
MSc. Magly Salazar

RESUMEN

El siguiente trabajo se basa en el Análisis de los procedimientos Administrativo y Contable para el registro y control de las órdenes de pago del personal de la Dirección Regional de Salud en el periodo comprendido entre los meses de noviembre a marzo, Para tal fin se proponen una serie de objetivos específicos, tales como: Describir los procedimientos administrativos aplicados para la elaboración, registro y control de las órdenes de pago del personal. Los procedimientos contables para el registro y control de las órdenes. Establecer debilidades y fortalezas que se presentan en la dirección Regional de Salud del Estado Monagas en cuanto a los procedimientos para elaboración, registro y control de las órdenes de pago. Estas actividades deben llevarse, paso a paso, de manera secuencial y lógica; por lo siguiente se destaca que se seguirá una metodología basada en una investigación de campo. Con un nivel descriptivo por cuanto los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, implementando técnicas de recolección de datos como son, la observación directa, entrevistas no estructuradas y revisión documental que permitirá un buen desarrollo del trabajo. Una vez culminada la investigación, se llegó a las siguientes conclusiones, que la actualización del sistema SIGA & PRES afectan el procedimiento administrativo que se ejecutan para las elaboración, registro y control de las ordenes. Hacer énfasis que el departamento de contabilidad cumple con la revisión correspondiente a cada una de las órdenes de pago. De esta manera se recomendará a los encargados de los departamentos involucrados en los procedimientos, tomar por lo menos una hora o un día a la semana para solucionar los problemas que pueden surgir al momento de registrar y controlar las órdenes de pago del personal.

INTRODUCCION

El mundo empresarial se desenvuelve dentro de un ámbito de desarrollo de sus actividades tanto internas como externas, siendo la base para el avance de las mismas. La gerencia debe tener como principal interés mejorar eficientemente las actividades administrativas y contable para garantizar el logro de los objetivos de las organizaciones. Para todas las organizaciones los procedimientos representan un elemento esencial para alcanzar sus objetivos de manera eficiente. Debido a que están constituidos por una serie de acciones las cuales se deben ejecutar en forma repetitiva y de acuerdo a las necesidades administrativas, contables de dichas organizaciones.

La gran mayoría de las organizaciones públicas Venezolanas, no disponen de un procedimiento administrativo de pago actualizado y automatizado por completo, por lo general utilizan sistemas tradicionales y en muchas oportunidades el trabajo de nóminas se hace de forma manual, lo que genera dificultades a la hora de elaborar nóminas, cálculos de pagos, retenciones, pagos a proveedores, entre otros procedimientos, estos errores u omisiones los detectan el departamento de contabilidad cuando realiza su revisión para dar la aprobación de dichos pagos.

Toda organización ya sea pública o privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles de revisión y evaluaciones de sus procedimientos administrativos y contables en cuanto a las órdenes de pago, ya que esto es la mejor manera de hacer funcionar cualquier institución, y

poner a disposición del organismo la información que pueda ser usada para la continuidad exitosa y funcionamiento de ésta. Por lo que los procesos administrativos y contables deben ser conocidas ampliamente por todos los trabajadores involucrados de modo tal que los obstáculos que puedan encontrarse sean mejorados para lograr una mejor eficacia y dar respuestas precisas y oportunas.

Las órdenes de pago representan la cantidad entera pagada a los empleados los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos prestan al empleador. Por lo que se tiene que tener un cuidado minucioso a la hora de elaborar dicho procedimiento puesto que los empleados son muy sensibles a los errores en sus pagos por cualquier irregularidad o por falta de conocimientos en los cálculos, por otro lado los sistemas de la nómina deben asegurar pagos exactos y oportunos, y así permitir realizar de manera ordenada y puntual dichos pagos, así como proporcionar información contable y estadística tanto para el organismo como para el ente encargado de supervisar las relaciones laborales.

Dada la importancia que tienen los procedimientos administrativos y contables dentro de las organizaciones, para la Dirección Regional de Salud dicho procedimiento será beneficioso y permitirá a las personas encargadas de elaborar y aprobar los montos adecuados para el pago o remuneración a sus empleados no cometer ningún error además de registrarlos en el sistema contable. A raíz de los diferentes anuncios económicos y cambios por el ejecutivo nacional en cuanto a los ajustes salariales y cambios en la moneda, esta institución ha venido presentando una serie de inconvenientes con respecto a los cálculos de pago de sueldos. Ante los incidentes, la presente investigación pretende, entre otras, coadyuvar a fortalecer el

sistema de registro y control de las órdenes de pago, por lo cual se ha estructurado de la siguiente manera:

El trabajo estará estructurado en una (1) fase, la cual estará conformada de la siguiente manera.

Fase I: Comprende las generalidades del problemas, los objetivos generales como específicos, la justificación de las investigación, tipo de investigación, nivel de investigación, población objeto de estudio, muestra, técnicas de recolección de información, además los aspectos generales de la empresa como una breve reseña histórica, misión, visión y objetivos y estructura organizacional.

Fase II: Se establece el marco metodológico, señalando la manera como se dará respuesta a los objetivos planteados en la investigación.

En la fase III, las conclusiones, recomendaciones y posibles soluciones en busca de mejorar el desarrollo de las actividades dentro de la empresa objeto de estudio; y finalmente la bibliografía.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

En el mundo actual toda empresa debe coordinar su esfuerzo por mantener un alto nivel de excelencia y calidad en las actividades cotidianas que irá desarrollando, desde las más simples hasta las más complejas. Por ello las empresas han ido estableciendo ciertas normas y procedimientos acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de sus empleados, a fin de que estos puedan desenvolverse más eficientemente en cada uno de los puestos que ocupen o actividades que realicen dentro de la organización.

El funcionamiento adecuado y el logro de los objetivos de una organización sean públicos o privados, dependerá en gran parte de la aplicación adecuada de los procedimientos en todas sus áreas. Las empresas públicas son organismos de la administración pública nacional y cumplen una función importante dentro del proceso social que viven las naciones. El funcionamiento de ellas depende de los recursos otorgados por el gobierno nacional. Como todas las empresas estas organizaciones deben de llevar en forma adecuada todos sus procedimientos contables y administrativos.

La Dirección Regional de Salud del Estado Monagas, cuenta con un apoyo actualizado de las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización, revisión y contabilización de las órdenes de pago de nóminas, las cuales tienen un procedimiento además de contar con personas capacitadas para dicho procedimiento, precisando

responsabilidades y participaciones, proporcionando información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento de las mismas.

Sin embargo dicha institución ha venido presentando una serie de fallas, en los procedimientos que se han venido realizando en la elaboración, registros y contabilidad de las órdenes de pago del sueldo a sus trabajadores, ya que dicho procedimiento es muy exigente y delicado en cuanto a la forma y pautas establecidas por la institución, las personas encargadas de elaborar dichas ordenes no siguen las instrucciones del formato, razón por la cual se evidencia muchos errores y omisiones, ocasionando en los montos, partidas por corregir, montos no reconvertidos entre otros.

Cada orden de pago de nómina que es elaborada por la dirección regional de salud pasa por diversos procesos en distintos departamentos. Una vez realizado el pago, esta orden tiene que ser procesada y registrada por la institución. Son creadas en departamento de control de gestión los cuales necesitan un código contable que se los suministra la jefa de contabilidad, pues, con este código proceden a plasmarlo en el sistema. Así mismo existen demoras en cuanto a la contabilización de estas órdenes, el sistema utilizado para dicho procedimiento no es eficaz, debido a que es un sistema que no cumple con lo esperado, lo que lleva a no tener a tiempo la contabilización exigidas por la directora de Administración, para una posterior aprobación.

De acuerdo a lo antes mencionado plasmado se formularon las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son los procedimientos administrativos para el registro y control de las órdenes de pago de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas.
- ¿Cuáles son los procedimientos contables para el registro y control de las órdenes de pago de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas.
- ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas que se presentan en la dirección Regional de Salud del Estado Monagas en cuanto a los procedimientos para elaboración, registro y control de las órdenes de pago?

1.1.2 Delimitación del problema

La investigación se realizó en el Departamento de Control de Gestión, Tesorería y Contabilidad de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas, ubicada en la avenida libertador, frente al terminal, Municipio Maturín, Estado Monagas, durante el período de pasantía correspondiente a Noviembre del 2018 a Febrero del 2019.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.2.1 Objetivo General

Analizar de los procedimientos administrativo y contable para el registro y control de las órdenes de pago del personal de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas

1.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Describir los procedimientos administrativos aplicados para la elaboración, registro y control de las órdenes de pago del personal de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas.
- ❖ Identificar los procedimientos contables para el registro y control de las órdenes de pago del personal de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas.
- ❖ Establecer debilidades y fortalezas que se presentan en la dirección Regional de Salud del Estado Monagas en cuanto a los procedimientos para elaboración, registro y control de las órdenes de pago.

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación, en un futuro cercano nos permitió apreciar la gran importancia y la responsabilidad que se debe tener a la hora de planificar, organizar, ejecutar y controlar todo el proceso de revisar y contabilizar las órdenes de pago dentro de una organización. De esta forma ayudo a comprender cada uno de los procedimientos a seguir en el desarrollo de tal actividad en una institución de salud.

Desde el punto de vista académico se considera relevante este estudio, porque al transmitir los conocimientos relacionados con el tema estudiado contribuye con la formación de toda aquella persona que necesite la misma línea de investigación dentro y fuera de la institución.

En el aspecto personal con esta investigación busco estar en contacto directo con la realidad laboral del área administrativa, puesto que brinda el conocimiento necesario para saber cuál es los procedimientos que se debe

ejecutar en el momento de elaborar una orden de pago, la investigación ayuda fortalecer esos conocimientos básicos que obtenemos de las instituciones educativa con respecto a esta área.

1.4 MARCO METODOLOGICO

Este marco se relaciona con el proceso metodológico que se utilizó en el desarrollo de la investigación, comprendiendo el modelo de la investigación al igual que las técnicas que se aplicaron para la recolección de la información necesaria y cumplir con los objetivos establecidos.

1.4.1 Tipo y nivel de investigación

1.4.1.1 Tipo de investigación

Para la ejecución de este trabajo se realizó una investigación de campo, porque me permitió obtener la información de manera directa en cuanto a la realidad del objeto de estudio, específicamente en la coordinación administrativa de la Dirección Regional de Salud. Martins (2010), indica que: “La Investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta” (p.19).

1.4.1.2 Nivel de investigación

El análisis de la investigación es de carácter descriptivo, lo que permitió detallar y caracterizar los procedimientos administrativos aplicados para el

proceso de elaboración, registro y control de órdenes de pagos y describir la naturaleza de la situación institucional de una manera práctica y objetiva, permitiendo así el desarrollo del trabajo. Tal como lo indica, Moguel 2005, “La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta” (p. 24)

1.4.2 Población objeto de estudio

Fidias Arias (2006), lo define; como un conjunto primaria y secundaria de elementos con características comunes para las cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación (p. 81).

Se utilizó como población objeto de estudio todos los documentos que referente a los procedimientos de órdenes de pago, conformados por todas las autorizaciones para el pago en las cuentas del personal el dinero que le corresponde por la prestación de su servicio, dichos documentos fueron suministrados por la misma institución, ya que estos forman parte fundamental del estudio a realizar.

Como población secundaria se tomó el personal que labora en el área de Administración, específicamente en la oficina de control de gestión, tesorería y contabilidad de la Dirección Regional de Salud el cual está constituido por siete (7) personas las cuales están dispuestos a prestar su total colaboración durante el desarrollo de la investigación.

1.4.3 Técnicas de recolección de información

Los datos que se obtuvieron para la realización de esta investigación se originaron de utilizar técnicas de instrumentos como: observación directa y participativa, entrevista no estructurada, revisión documental.

Según Arias, Fidia (2006) define las técnicas de recolección de datos de la siguiente manera: “Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. (p.67)

1.4.3.1 Observación directa

Durante el transcurso de la investigación se obtuvo información a través de ésta técnica de observación directa, ya que habrá participación y contacto directo con los empleados del departamento objeto de estudio, en el momento de la investigación se podrá observar los pasos a seguir por el personal al momento de ejercer su labor.

1.4.3.2 Entrevista no estructurada

Carlos Sabino 2007 indica “Una entrevista no estructurada o no formalizada es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y respuestas” (p. 108).

En el desarrollo de la investigación se ejecutaran una serie de entrevistas abiertas con el personal que labora en el departamento objeto de estudio, a través de dichas entrevistas se pretende obtener información necesaria, precisa y completa de las actividades que desarrolla cada uno de ellos

1.4.3.3 Asesoría académica, empresarial

Para obtener una buena investigación fue necesaria la asesoría tanto académica como empresarial, por tal motivo se tomaron horas especiales de asesoría empresarial de la misma manera se crearan espacios entre semanas para tomar asesorías académicas.

1.4.3.4 Revisión documental

Guinot (2009) indica, que “La revisión bibliográfica de investigaciones previas es uno de los primeros pasos a dar ya que permite familiarizarse con el tema de estudio, sus antecedentes y la metodología de estudio. La información se obtendrá mediante la revisión documental se descubrirá el conocimiento que ya se tiene sobre el tema elegido” (p. 104)

Esta técnica utiliza textos y documentos que ayudaron en la obtención de información de esta forma permitió fomentar este trabajo de investigación, garantizando así la eficiencia del mismo en cuanto ha contenido y bases teóricas.

1.5 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

La Dirección Regional de salud se encuentra ubicada en la Avenida Libertador, frente al terminal, Municipio Maturín, Estado Monagas.

1.5.2 Reseña Histórica

La fundación salud del estado Monagas, es creada a partir del progreso de descentralización que sufre el país. Surge como propuestas de ejecutivos regionales encabezado por el gobernador del estado, ingeniero Guillermo Call, durante su mandato en 1994 con el fin de intervenir en el proceso de transformación especialmente en el área de salud.

Esta idea sometida a consideraciones en la Asamblea Legislativa del estado Monagas en Enero de 1994, es aprobada el 6 de Abril del mismo año. El gobernador designa un consejo directivo conformado por los siguientes miembros: el Sr. Claudio González, la Dra. Soraya Hernández y el Dr. David Pereza, dirigió la institución desde la oficina central de la medicatura forense. Con el transcurrir del tiempo, las negociaciones con el ministerio de sanidad y asistencia social (M.S.A.S), continua para tratar de solventar la situación de la fundación, en Mayo de 1994, se decide contratar un administrador y la completa descentralización en la institución, aproximadamente para esta misma fecha, es creada por el gobernador del estado la unidad de terapia intensiva (emergencia).

En Agosto de 1994 se recibe del ejecutivo regional, el primer aporte por la cantidad de diez millones de bolívares, los cuales se destinaron a la reparación de tuberías de agua negras y electricidad del hospital “Dr. Manuel Nuñez Tovar”. Para esta fecha es contratado el ingeniero Addel Gonzales como gerente general; de igual forma es destinada la Lic. Romina Navas para el cargo de gerente de Recursos Humano. Dentro de sus actividades estaría la de reclutamiento, selección y adiestramiento del personal que laboraría en la fundación, adema el manejo de los recursos del proyecto salud y supervisión.

En Mayo de 1995 la fundación salud se separa administrativamente, de la dirección de servicio de emergencia del hospital Manuel Núñez Tovar, quedando la fundación con su propia directiva (director, administradora, jefe de personal y todo lo que a esto se refiere). Sin embargo, nunca perdieron el concepto de que la emergencia es una parte más de la fundación salud.

Es importante destacar que la fundación salud maneja dos presupuesto: el primero enviado por el (M.S.A.S), el segundo en un presupuesto interno, producto de donaciones y colaboraciones; de todas aquellas personas que acude al servicio.

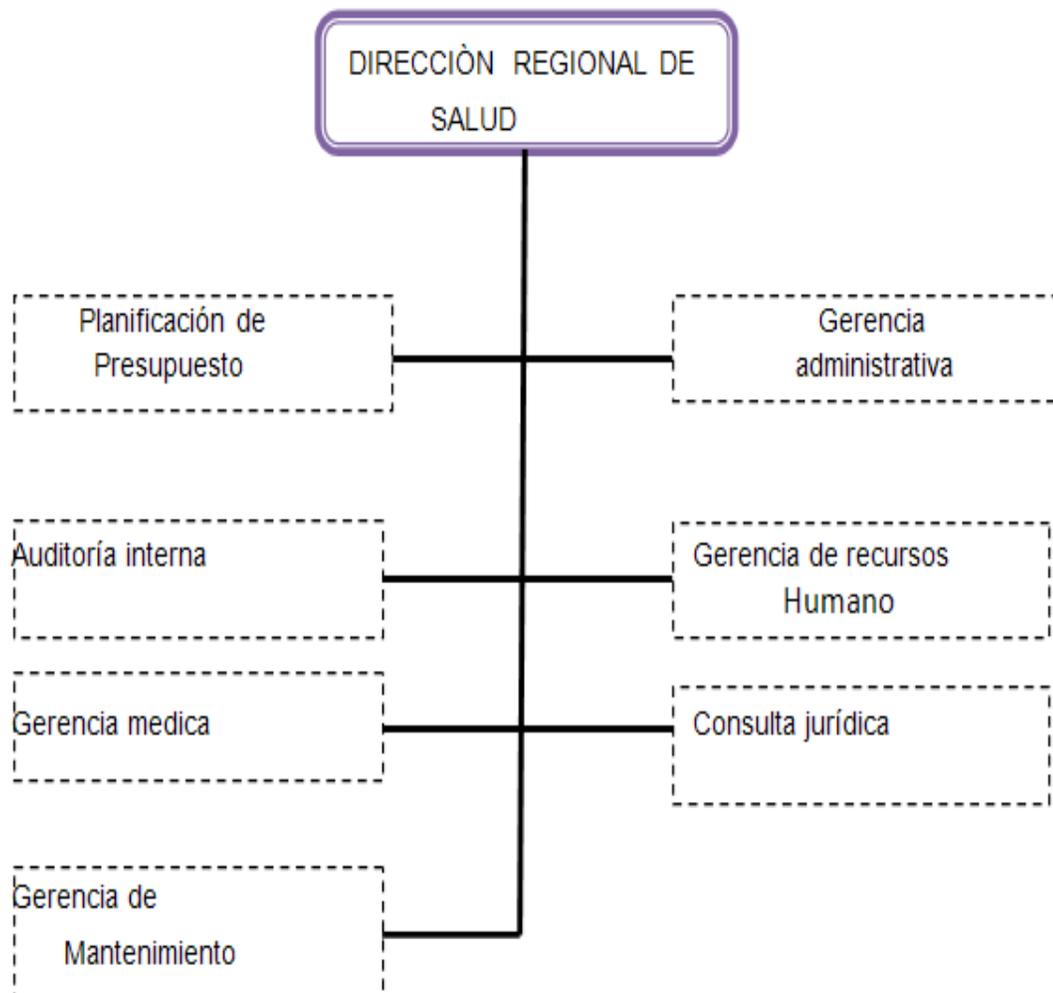
1.5.3 Misión

La fundación salud tiene como misión de contribuir a elevar la calidad de los servicios sanitarios del estado Monagas, logrando mejorar los índices de salud aumentando la cobertura en la población, fortaleciendo la gestión estatal con un modelo administrativo propio, sin fines de lucro donde la participación de la sociedad y comunidad son elementos claves para el desarrollo de programas dirigidos a la prevención de enfermedades y promoción de la salud, donde el prestador de servicio se sienta altamente identificado con los valores de la institución.

1.5.4 Visión

Desarrollar el servicio de atención médica integral, donde la atención primaria sea el puntal de todos los procesos relacionado con la salud, con sentido universal y calidez, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad, con tecnología avanzada, con un elevado nivel de preparación científica y una alta satisfacción por parte del usuario.

1.5.5 Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Salud



Fuente: Dirección Regional de Salud del Estado Monagas

FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

2.1 DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO MONAGAS

Se puede decir que a medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo llevar a cabo el trabajo de los empleados; por esta razón se establecen procedimientos a seguir que ayuden a regular las situaciones que se presenten en el desarrollo de una actividad. Para lo cual, Melinkoff (1990) lo define de la siguiente manera:

“Los procedimientos son la realización de una serie de labores de forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores”. (p, 26).”

Por lo tanto, podemos decir que los procedimientos juegan un papel importante en el alcance de los objetivos de toda la organización, puesto que ellos indican la manera de ejecutar las diferentes labores que allí se llevan a cabo facilitando las funciones administrativas, y de esta manera obtener el éxito que toda institución se merece. Se hace necesario resaltar que los procedimientos administrativos buscan coordinar y lograr de forma eficaz y eficiente cada actividad realizar en las organizaciones, estableciendo metas y objetivos, basándose en la toma de decisiones.

Es decir, que un procedimiento administrativo implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo. Su propósito es la concreción de un acto de carácter administrativo. La Dirección Regional de Salud cuentan con un procedimiento Administrativos aplicados para la elaboración, registro y control de las de órdenes de pago de nómina, el cual, le permite al administrador (a) tomar las decisiones necesarias en el manejo de sus recursos financieros. Por medio de la orden de pago se autoriza que se debite de la cuenta presupuestaria, y financiera un monto específico para las cancelación del pago del personal adscrito la institución. Si se logra cumplir con este objetivo se estaría facilitando la toma de decisiones al gerente, debido a que dicha decisión estaba basada en los resultados obtenidos por la información procesada por la coordinación de control de gestión, tesorería y contabilidad que son los encargado de manejar los recursos presupuestarios y financieros de la institución, sin embargo cabe resaltar que entre estos departamentos regularmente se presenta dificultades en cuanto a la comunicación entre ellos a la hora de resolver algún problema que se refleje en los documentos o en el sistema durante las revisiones. En momento en que el personal se dirige al departamento de donde proviene el error para tratar de solucionar el problema, estos no sacan el tiempo necesario para la resolución del mismo, generando así retraso en funcionamiento de los procedimientos administrativos del análisis de las órdenes de pago.

En la dirección regional de salud, las órdenes de pago cumplen con un proceso administrativos que será presentado a continuación:

2.1.1 Elaboración de las órdenes de pago de nómina, ejecutado por la Coordinación de Control de Gestión

El Control de Gestión es un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). De una empresa para lograr los objetivos planteados. Cada orden de pago de nómina, que se emite para la Dirección Regional de Salud, es elaborada en el departamento de Control de Gestión. Para la elaboración de la misma se necesita un código contable que lo asigna el departamento de contabilidad, Es así como, se registra con dicho código en el sistema un asiento contable.

De igual forma la coordinación de control de gestión recibe las nóminas de pago con los soportes de retenciones o deducciones del personal; para verificar que todo esto esté en perfectas condiciones y luego proceder a vaciar los datos y las codificaciones presupuestarias y contables a través de sistema SIGA & PRES (Sistema Integral De Gestión Administrativa y Presupuesto) de acuerdo a los beneficios de pagos nominales y contra actuales. Después de plasmar los datos correspondientes para cada orden se procede a imprimir lo que llamamos la orden de pago, la cual contiene:

1. Logo y Encabezado.
2. Numero de orden correspondiente.
3. Fecha de emisión.
4. Datos del beneficiario.
5. Los montos en letra.
6. Unidad solicitante.
7. Especificación de Monto (bruto, amortización, retención monto neto).

8. Imputación presupuestaria (código presupuestario, descripción y monto).
9. Total neto a pagar.
10. Procesos del monto a pagar (formulado, modificado, actualizado, compromiso, porcentaje, causado y disponible).
11. Firma correspondiente, Dpto. (control de gestión, tesorería, contabilidad, dirección de administración y beneficiario).

Véase el anexo N° 1

2.1.2 Aprobación y cancelación de las órdenes de pagos, ejecutado por la Coordinación de Tesorería

El departamento de tesorería tiene por objetivo coordinar, controlar y realizar las colocaciones de los recursos financieros, una vez cumplido con los compromisos adquiridos, conformación de cheques, recepción de ingresos, control de desembolsos y depósitos de cuentas bancarias, garantizando una adecuada administración de los recursos financieros y operacionales. Es decir, que este departamento tiene como misión garantizar el flujo financiero, mediante la recolección y colocación de los ingresos provenientes de distintas fuentes, así como la emisión de los pagos derivados de la ejecución del presupuesto de gastos.

En la dirección regional de salud, el departamento de control de gestión hace llegar las orden de pago a coordinación de tesorería, estos revisan la documentación recibidas con los soportes de las nóminas, comprueban el presupuesto con que cuenta la empresa para poder dar su aprobación, una vez revisado proceden a dar la aprobación y cancelación del pago a realizar.

A demás en la tesorería elabora los cheques que van hacer debitados de las cuentas provenientes de la empresa, una vez aprobados los pagos, proceden a la elaboración del oficio correspondiente a dichos cheques el cual son llevados con la orden de pago a el departamento de contabilidad. Estos contienen los siguientes:

Oficio:

1. Los Logos.
2. A quien va dirigido.
3. El contenido descriptivo (Solicitud, número de cuenta a debitar, nombre de la empresa con su respectivo Rif de la empresa, monto, entre otros).
4. Nota (donde se autoriza la persona que llevara el oficio al banco).
5. Firmas correspondientes (Administradora y Directora).

Véase anexo N° 2

Cheque:

1. Nombre del beneficiario.
2. Monto en letra y numero.
3. Fecha.
4. Día a caducar.
5. Logo, Rif de la empresa y nombre del departamento proveniente
6. Numero de cheque correspondiente.
7. Nombre del banco.
8. Cuenta a debitar.
9. Concepto de pago
10. Firmas correspondiente.

Véase anexo N° 3

2.1.3 Verificación y contabilización de las ordenes de pagos, proveniente de la coordinación de contabilidad

La orden tiene que ser procesada y registrada por cada uno de los departamentos involucrados. El departamento de contabilidad se encarga de llevar y procesarlos registros contables de los bancos, libros diarios y mayor; además de realizar los balances generales y las conciliaciones bancarias, permitiendo tener un mejor conocimiento de la situación financiera de la institución.

Es por esta razón que el personal encargado del departamento de contabilidad recibe dichas órdenes de pago que ya han sido elaboradas y aprobadas por los departamentos correspondiente, al tener los oficios, cheques y las orden de pago se revisa cada detalles, con el fin de saber si no hay ningún error en los procesos ejecutados anteriormente, de no haber ningún inconveniente el personal encargado de la revisión procede a contabilizar los cheques y las ordenes en el sistemas, luego, una vez contabilizada se sellaran y firmaran para ser pasado a los respectivos directivos.

2.1.4 Firmas de las autoridades competentes

La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñada para determinar y alcázar los objetivos señalados con el uso de seres humano y otros recurso. Con lo anteriormente expuesto Se puede deducir que el administrador se encarga de la toma de decisiones que permitirán el mejor funcionamiento de la organización.

Por ende, el departamento de administración recibe las órdenes de pago para chequear que todos los pasos se hayan llevado a cabo de forma correcta para proceder a firmar, para luego pasarlo a dirección el cual se encargara de dar su aprobación final.

Por último las órdenes de pago de la dirección regional de salud pasan por un proceso de elaboración, aprobación de la cancelación, revisión, contabilización y aprobación. El cual se lleva a cabo en los distintos departamentos anteriormente expuesto con el fin de cancelar al personal empleado y obrero que labora en la institución.

2.2 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO MONAGAS

Los procedimientos contables son una “herramienta gerencial estructurada de forma sistémica con el fin de regular y orientar los objetivos, políticas, funciones, etapas, procedimientos y responsables de las distintas áreas o entidades de una empresa con el propósito de conseguir resultados eficaces y eficientes.” según (Bravo, 2010, p. 37). Desde el punto de vista del análisis se pueden establecer procedimientos Contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

Entonces, se puede decir, Los procedimientos contables para el registro y control de las órdenes de pagos son muy exigentes en cuanto a la forma y pautas a seguir, que se llevan a cabo en las instituciones. En la dirección regional de salud se evidencian que a pesar de esto, al momento de revisar los asientos contables se reflejan errores y omisiones tales como; diferencias de montos, partidas por corregir, montos no reconvertidos (debido

al proceso de cambio del cono monetario de bolívares fuerte a bolívares soberano.), entre otros. Estos errores se encuentran reflejados en el sistema SIGA & PRES ocasionan retrasos en las conciliaciones. Por lo que los departamentos involucrados directamente en el proceso se ven afectados generando atrasos en sus trabajos como es el caso del Departamento de contabilidad. Por otro lado este sistema presenta constantes actualizaciones afectando al personal encargado de elaborar, registrar y controlar las órdenes de pago de nómina, puesto que después de cada actualización el personal no sabe cómo manipular el sistema actualizado debido a que no recibe una inducción al finalizar la actualización. Aparte de lo antes expuestos estas actualizaciones afectan a los registros contables que ya existían en el sistema, puesto que descontrolan la información ocasionando que sus registros no cuadren. Es necesario resaltar que una orden de pago, según (Rosemberg, 1999, p. 396)

“La obligación de organismo, extendida para liquidar deudas y pagaderas inmediatamente por el tesorero de la unidad correspondiente”.

A continuación se presentaran los siguientes procedimientos:

2.2.1 Revisión de las órdenes de pago de nomina

Con éste paso se comprueba que las órdenes de pago del personal estén debidamente autorizadas, enumeradas, que los montos correspondientes a la solicitud sean los correcto, las fechas y anexos indicados para el trámite de la orden de pago.

Además, las órdenes de pago de nóminas que recibe el departamento, vienen acompañada de un oficio y un cheque a parte de una serie de documento que comprueba el origen de los montos plasmado. De este modo se elabora el proceso de revisión:

- Se procede a la revisión de oficio. Se Verifica que la cuenta sea la correspondiente a la empresa y que no haya ningún error en ella, además que este dirigido al banco del cual se va hacer la solicitud y también que refleje el nombre del beneficiario.
- Luego se verificara el cheque, observando que este bien el nombre del empleado, el monto en número y en letra, y que la cuenta sea la correcta.
- Por último se revisa detalladamente la orden de pago, tomando en cuenta el número de orden, fecha establecida, que el nombre del beneficiario coincidan con el del cheque, los montos expresados sean los correctos al igual que las partidas, ver si el nombre de la institución está plasmada en el papel y si el número de cuenta es la misma que se encuentra en el cheque y si coincide con la registrada en la empresa.

2.2.2 Registro en el sistema de las órdenes de pago de nómina del personal de la dirección regional de salud

En cuanto al registro de las órdenes de pago de nómina del personal, el departamento de contabilidad mediante el sistema SIGA & PRES, el cual se utiliza para todos los tramites dentro de la gestión administrativa, se encargaran de todos estos registros contables relacionados con las órdenes de pago, que son bases fundamentales al momento de realizar los movimientos finales de las cuentas, que no es más que una conciliación de

saldos a través del libros con que cuenta la empresa, con el reporte mensual de banco, de este modo se debe realizar un análisis comparativo el cual tiene que quedar igual el saldo final de ambos libros.

Los empleados del departamento proceden al registro de las órdenes de la siguiente manera:

2.2.2.1 Ingresan al sistema

Se ingresa colocando el usuario y contraseñas que se le asignan al empleado al momento de pertenecer al departamento al igual que el año de presupuesto (DIRECCION REGIONAL DE SALUD (MPPS)-2019). Véase anexo N° 5

2.2.2.2 Entrar al segmento de contabilidad

El sistema cuenta con distintos segmento que pertenecen a la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Salud. Luego de ingresar a la parte de contabilidad, se van al icono de asientos contable, el cual refleja una ventana de búsqueda el cual indica que hay que colocar el comprobante, la fecha desde y hasta, seguidos de más opciones, entre ellas se encuentra referencia y concepto. Véase anexo N° 4

2.2.2.3 Ingresar referencia

Los asientos de las órdenes de pago del personal son creadas a través del sistema anteriormente expuestos, desde el momento que son elaboradas dichas ordenes, tanto el departamento de gestión de control como el de tesorería crean las partidas que van hacer reflejadas en la parte de

contabilidad, por tal motivo, cuando el personal del departamento de contabilidad va a registrar los asientos en los libros, lo único que hace es extraer las partidas.

Por otro lado, El sistema automáticamente asigna la fecha, desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre del año correspondiente. La persona encargada coloca el puntero en la ventana que dice referencia y colocara el número de orden, el cual se toma del documento proveniente del departamento de control de gestión, para poder revisarlo y registrarlo. Una vez colocado el número de orden, se procede a ser clip donde dice filtrar, este hará aparecer en el lado derecho dos asientos, uno de la orden (00001722) y otro de la aprobación que hace tesorería (OA001722). Al igual que se puede observar el número de comprobante, la fecha, el monto y la referencia. Al encontrar el asiento que se está buscando, se selecciona para abrirlo y ver si las partidas son las correctas, si aparecen en pantalla, si los monto son los mismos y si todo está igual como sale en la orden impresa. De igual manera se procederá hacer todo de nuevo con el cheque y la aprobación para registrarlo. Véase anexo N° 6 y 7

2.2.2.5 Guardar

Al abrirse la ventana que refleja las partidas que van por la parte del débito y crédito con sus respectivo monto se procede a revisar y si todo está en perfectas condiciones se pasara a guardar. Debido a esto se reflejaran en los libros. Véase anexo N° 7

2.2.3 Control de las órdenes

Control comprende, del plan de organizar, ya que busca que todos los procedimientos se encuentren coordinados de manera coherente a las necesidades de cada empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para satisfacer las exigencias ordenadas por la gerencia.

De acuerdo a la Dirección Regional de Salud, basado en el control de las órdenes de pago, busca ayudar al personal que trabajan en la ejecución del proceso de revisión, registro y control, de modo que se procesen adecuadamente todos los datos originados y se protejan los activos de la institución. Por consiguiente, se señalan las políticas de control o procedimientos que forman parte de los procesos contable:

➤ **Control previo:**

Al momento de revisar las ordenes de pagos tanto en los procedimientos administrativos como contable, el personal se especializa en verificar que todo esté en perfectas condiciones para ser llevado al sistema operativo. Si bien es cierto que el departamento de contabilidad verifica cada orden detalladamente, es decir, al momento de encontrar una falla como por ejemplo, que el nombre de la institución no coincida con las cuentas bancarias establecidas, la persona encargada de la revisión debe buscar el origen del error.

➤ **Control de registros:**

Al registrar se puede observar que cada orden cuenta con un código presupuestario, un comprobante y una referencia las cual busca llevar un control en la parte presupuestaria, financiera y contable de la empresa.

2.2.4 Aprobación del departamento

Por último se dará la aprobación del departamento al momento de que todo el proceso cierre satisfactoriamente, colocando el sello contabilizado en el oficio, cheque, orden y en algún documento que especifique el monto, procediendo a firmar.

2.3 DEBILIDADES Y FORTALEZAS QUE SE PRESENTAN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD EL ESTADO MONAGAS EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Toda organización posee debilidades y fortalezas que las ayudan sobrellevar y manejar las diferentes situaciones que en ella se presenten por lo que la dirección regional de salud no se escapa de esta realidad:

2.3.1 Fortalezas

- 1) Cuenta con un personal capacitado para ejercer tanto el procedimiento administrativo como contable de las órdenes de pago de manera eficaz y eficiente.

- 2) El trabajo de elaboración, registro y control no recae en una sola persona dentro de los departamento, sino que en conjunto ejercen los procedimientos.
- 3) Dentro de la oficina se cuenta con un ambiente agradable a la hora ejecutar su labor.

2.3.2 Debilidades

- 1) No cuenta con los materiales básicos que se necesita para elaboración, revisión y control de las ordenes (hojas blanca, tintas para la impresora, lápices, grapas, entre otros).
- A pesar de que el sistema SIGA & PRES es para facilitar el trabajo del personas, ocurren retrasos a la hora de la entrega de los documentos por los inconvenientes que se generan en el sistema.
- 2) A veces existe fallas en algunos de los equipos como la impresora y la computadora con los que se labora a diario, retrasando el registro y control de las órdenes. Además también existen muchos equipos dañados los cuales hacen falta para agilizar los trabajos.
 - 3) Presenta fallas de comunicación con los demás departamentos, generando de esta forma que se pierda tiempo humano y retrasó en el procesamiento.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el analizar de los procedimientos administrativo y contable para el registro y control de las órdenes de pago del personal de la Dirección Regional de Salud del Estado Monagas se llegó a las siguientes conclusiones:

- Que toda institución debe contar con el procedimiento administrativo y contable para el registro y control de sus órdenes de pago, ya que con ellos se puede llevar un manejo adecuado en las finanzas de empresa. Además de que los procedimientos administrativos buscan mejorar el manejo de las órdenes de pago de forma estructurada, formando un sistema dentro de la organización. Así cada una de los departamentos involucrados en el procedimiento de elaborar, registrar y controlar las órdenes de pago del personal son de suma importancia puesto que si uno tiene algún error todo el proceso falla. Sin embargo en los departamentos También se encuentran alguna deficiencia en cuanto a la comunicación entre ellos, ya que cuando un documento presenta algún error el trabajador debe dirigirse a los distintos departamentos en busca de la solución de dicho error, pero se le dificulta por distintos motivo como: falta de tiempo para atender a la persona que va en busca de la solución del problema, también por retraso en la entrega de los documento, entre otros.
- Existen actualizaciones del sistema SIGA & PRES que afectan el procedimiento contable que se ejecutan para la revisión, registro y

control de las ordenes, no obstante, una actualización dentro de una empresa es para mejorarla, pero en el caso de la dirección regional de salud estas actualizaciones constante descontrolan todos los registros anteriores que poseen los departamentos, principalmente al de contabilidad ya que sus registros no cuadran. Así pues también afectan al personal, el cual no sabe cómo manejar el sistema operativo. Además se puede decir que en el sistema SIGA & PRES utilizado en la institución atraso las conciliaciones ya que por la reconversión monetaria que hubo en agosto del 2018 algunas órdenes salen reflejadas en el sistema con diferencias en los montos ya existentes. Por otro lado Cabe destacar que el departamento de contabilidad cumple con la revisión correspondiente a cada una de las órdenes de pago buscando corregir alguna falla que exista en los documentos. Por otra parte a pesar de necesitar más ayuda humana (personal) y material de oficina dentro del departamento, estos buscan tener toda la documentación de las órdenes de pago a tiempo.

- En efecto se puede visualizar muchas debilidades dentro del procedimiento administrativo y contable de las órdenes de pago del personal de la dirección regional de salud, el más mencionado es el sistema SIGA & PRES, por la razón de la reconversiones y las actualizaciones constantes pero no obstante a pesar de las debilidades, la institución cuenta con una serie de fortalezas que la ayudan a combatir las flaquezas.

3.2 RECOMENDACIONES

Considerando el análisis realizado se considera conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

- Que los departamentos tomen por lo menos una hora o un día a la semana para solucionar todo tipo de problemas que se encuentre relacionado con la orden de pago del personal, ya que esto los ayudara a no tener retrasos y poder estar al día con su trabajo.
- Que el encargado de realizar las actualizaciones del sistema SIGA & PRES, debe prevenir al personal antes de hacer las actualizaciones, por lo menos un día antes, para que el personal haga un respaldo de los archivos existentes en el sistema. De igual forma debe darle una inducción una vez hecha la actualización, para que los mismos sepan cómo manipular dicho sistema el cual le permita ejercer de manera más rápida y eficiente su labor.
- Los entes encargo deben solicitar la dotación de materiales de oficinas para evitar la pérdida de tiempo y facilitar la realización del trabajo ya que los departamentos no cuentan con los materiales necesarios para que el personal pueda cumplir con mayor facilidad sus labores. Además se deberían reparar los equipos que se encuentran dañados o en mal estado.

GLOSARIO

Administrativo: El acto administrativo, es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos.

Análisis: Separación y distinción de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios constitutivos. (Diccionario de administración y finanzas, 1991. Pág.20).

Código contable: Es el proceso de asignar símbolos, como por ejemplo letras o números, de acuerdo con la clasificación del plan de cuenta establecido. (Cortez, 2000, p. 43).

Control: Procesos regulatorios por medio de los cuales un sistema corrige cualquier desviación que atente contra la consecución de los objetivos de la administración o entidad. (Cortez, 2000, p.28).

Control de gestión: El Control de Gestión (CG) es ante todo un método, un medio para conducir con orden el pensamiento y la acción, lo primero es prever, establecer un pronóstico sobre el cual fijar objetivos y definir un programa de acción. Lo segundo es controlar, comparando las realizaciones con las previsiones, al mismo tiempo que se ponen todos los medios para compensar las diferencias constatadas. (García, 1975)

Cheque: "Llamase cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta

corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.”
(<http://es.encarta.msn.com>)

Documentación: es la ciencia que consiste en documentar, ésta se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado; de acuerdo a esto puede identificarse como una técnica instrumental y auxiliar, para lograr informar a numerosas personas sobre un tema en específico.
(<https://es.wikipedia.org/wiki/Documentaci%C3%B3n>)

Montos: Cantidad de dinero que se tiene que pagar o que se recibe al finalizar el plazo pactado; es la suma de capital más intereses.
(<https://www.xuletas.es/ficha/definiciones-74/>)

Orden de Pago: Es la obligación de un organismo gubernamental, extendida para liquidar deudas y pagaderas inmediatamente por el tesoro de la unidad gubernamental correspondientes. (Kohler, 1990, Pág.36).

Organización: Establecer el proyecto asignando tareas, sujetándolo a reglas, orden, armonía y dependencia de las partes.

Pago: Entrega voluntaria de dinero u otros valores, para cumplir con una obligación. (Diccionario de Economía y Finanzas, 1991, Pág.286).

Personal: Incluye el personal de apoyo y operativo no comprendido en otras áreas, como son: secretarías, auxiliares administrativos, intendentes, mensajeros y vigilantes, entre otros.

Presupuesto: Es una representación de términos contabilísticos de las actividades a realizar por una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación de coordinación y de control de funciones. (Gómez Francisco, 1981, Pág.10).

Procedimientos: Es un plan de trabajo preciso y minuciosos, previamente, elaborados y verificado en la práctica, experimentalmente”. (Gómez, 2002, p. 3-4)

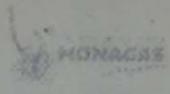
Procedimientos Administrativos: “métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina y regula sus acciones (Gómez, 2002, p.4-5)

Registro: Recopilación de información relativa a un área de actividad en un sistema de proceso de obtención de datos. (Rosemberg,1999, p.331).

ANEXOS

Elaboración de las órdenes de pago de nómina, ejecutado por la Coordinación de Control de Gestión:

Orden de Pago


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ORDEN DE PAGO

HORA: 14:05:45 Pág. 1 / 1
 Número: **00001722**
 Fecha: **01/08/2018**
 PRESUPUESTO: 440-0
 Usuario: MILPRED REYES - 01783

BENEFICIARIO: CAMPAÑA ELENA MONTOLIVE
 RFP: 1109857 TEL: PROC: PAGO DE RETENCIONES PERSONAL

DESCRIPCIÓN: PAGO DE RETENCION DE EMBAIGO DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2018 MAS PRIMA Y BONO VACACIONAL AL PERSONAL
 CERRADO PUD - JORGE MAUCA

MONTO EN LETRAS: CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL BOLIVARES CON 0/100 CENTAVOS (Bs. 450.000,00)

UNIDAD SOLICITANTE: INSTITUTO ÚNICO DE SALUD (MINISTERIO)

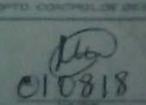
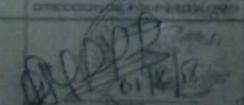
	MONTO BRUTO	AMORTIZACIÓN	RETENCION	MONTO NETO
	450.000,00			450.000,00

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA: 1.2.05.23.05.00.03.401.01.15.05.00
 DESCRIPCIÓN: SALARIOS A DEPENDIENDO EN PUESTOS PERMANENTES A TIEMPO COMPLETO
 MONTO: 450.000,00

CONTABILIZADO

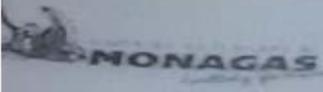
SUE TOTAL				450.000,00
TOTAL AMORTIZACIÓN ANTICIPOS				
TOTAL DEDUCCION O RETENCION				
TOTAL NETO A PAGAR				450.000,00

MONTO FORMULADO	MODIFICADO	MONTO ACTUALIZADO	COMPROMISO	%	CALIBRADO	DISPONIBILIDAD
250.142.237,85	4.232.132.484,00	4.487.777.724,00	4.487.777.724,00	97,11	4.487.777.724,00	96.424,61

DPTO CONTROL DE GESTION DIRECCION REGIONAL DE SALUD BENEFICIARIO




Anexo N° 1

Oficio

Sres.
BANCO VENEZUELA
Presente -

Me es grato dirigirme a Usted, en la oportunidad de solicitar la venta de un cheque de Generancia, que será debitado de la cuenta corriente N° 0102-0611-14-0000187936, perteneciente al Instituto Unico Para La Salud Del Estado Monagas (INSAMONAGAS) RIF: G-20912586-1. Código Persona: 25194082. Los Datos se describen a continuación:

BENEFICIARIO	CTA. A DEBITAR	MONTO
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES	0102-0611-14-0000187936	853.966,47

NOTA: Para el trámite y retiro, se autoriza al Ciudadano JOSE HERNANDEZ, titular de la cédula de identidad N° 8.361.175, el cual es funcionario de nuestra institución.

Agradeciendo de antemano la colaboración al respecto, se despide.

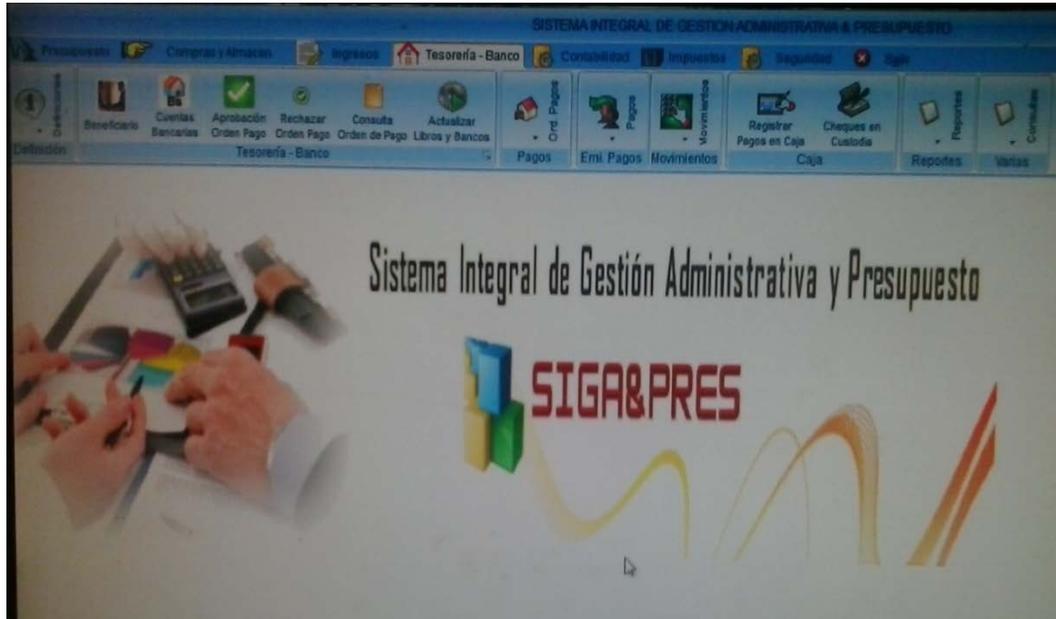
Atentamente,

LCDR. MARÍA JIMÉNEZ
C.I. NRO. V-13.916.471
ADMINISTRADOR REGIONAL
SALUD

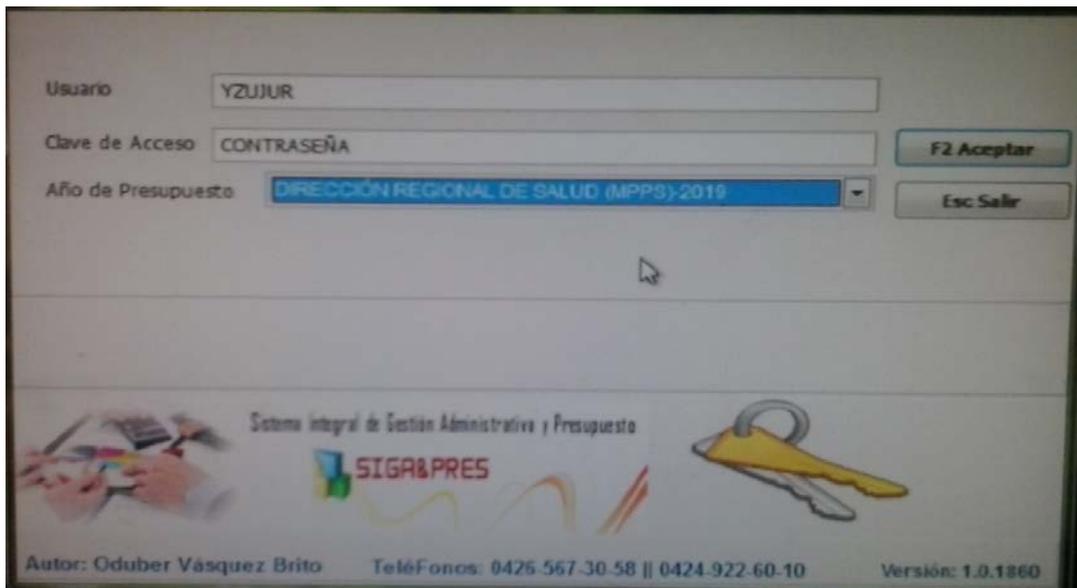
DRA. AURORA NAVA
C.I. V-5.177.302
AUTORIDAD UNICA DE SALUD

Anexo N° 2

Registro en el sistema de las órdenes de pago de nómina del personal de la dirección regional de salud.



Anexo N° 4



Anexo 5

Buscar Comprobantes Por:

Comprobante:

Fecha Desde: 01/01/2018

Fecha Hasta: 31/12/2018

Más Opciones

Referencia:

Concepto:

N° Comprobante	Fecha	Monto	Referencia
18000002	12/01/2018	48.35	00000002
18000003	12/01/2018	1,380.17	00000003
18000005	12/01/2018	1,757.51	00000005
18000011	12/01/2018	1.39	00000009
18000012	12/01/2018	1.27	00000010
18000013	12/01/2018	1.38	00000007
18000014	12/01/2018	1.29	00000011
18000015	12/01/2018	1.68	00000012
18000016	12/01/2018	1.55	00000013
18000017	12/01/2018	1.49	00000014
18000024	12/01/2018	212.32	00000001
18000025	12/01/2018	1.32	00000004
18000026	12/01/2018	1.39	00000006
18000027	12/01/2018	1.34	00000008
18000028	12/01/2018	1.32	00000015

Total Registros: 14508

Anexo N° 6

Referencia: 19005387

Fecha: 01/08/2018

Descripción: PAGO DE RETENCION DE EMBARGO DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2018 MAS PRIMAS Y BONO VACACIONAL AL PERSONAL OBRERO FIJO - JORGE MUJICA

Status: DIFERIDO

DETALLES

Eli	Código	Descripción del Asiento	Referencia	Débito	Crédito
<input checked="" type="checkbox"/>	4-01-01-10-00-001	SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES A TI	00001722	4.50	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2-01-01-04-99-002	RETENCIONES AJUZGADOS A BENEFICIARIOS	00001722	0.00	4.50
Diferencia:				0.00	
Totales:				4.50	4.50

Período: 2018 Versión: 1.0.1860 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD (MPPS)

Anexo 7

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO MONAGAS.
---------------	--

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Darlys C. Zerpa	CVLAC	C.I: 24.691.095
	e-mail	Darlyszerpa19@gmail.com
	CVLAC	C.I:
	e-mail	

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

Palabras o frases claves:

Procedimientos administrativos contables
Ordenes de Pago
Registros
Control

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

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

Resumen (Abstract):

El siguiente trabajo se basa en el Análisis de los procedimientos Administrativo y Contable para el registro y control de las órdenes de pago del personal de la Dirección Regional de Salud en el periodo comprendido entre los meses de noviembre a marzo, Para tal fin se proponen una serie de objetivos específicos, tales como: Describir los procedimientos administrativos aplicados para la elaboración, registro y control de las órdenes de pago del personal. Los procedimientos contables para el registro y control de las órdenes. Establecer debilidades y fortalezas que se presentan en la dirección Regional de Salud del Estado Monagas en cuanto a los procedimientos para elaboración, registro y control de las órdenes de pago. Estas actividades deben llevarse, paso a paso, de manera secuencial y lógica; por lo siguiente se destaca que se seguirá una metodología basada en una investigación de campo. Con un nivel descriptivo por cuanto los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, implementando técnicas de recolección de datos como son, la observación directa, entrevistas no estructuradas y revisión documental que permitirá un buen desarrollo del trabajo. Una vez culminada la investigación, se llegó a las siguientes conclusiones, que la actualización del sistema SIGA & PRES afectan el procedimiento administrativo que se ejecutan para las elaboración, registro y control de las ordenes. Hacer énfasis que el departamento de contabilidad cumple con la revisión correspondiente a cada una de las órdenes de pago. De esta manera se recomendará a los encargados de los departamentos involucrados en los procedimientos, tomar por lo menos una hora o un día a la semana para solucionar los problemas que pueden surgir al momento de registrar y controlar las órdenes de pago del personal.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
MSc. Magly salazar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 16222594
	e-mail	Maglysalazar15@gmail.com
MSc. Enoe Ceballos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 16142946
	e-mail	
MSc. Lucrecia Heredia	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 9280669
	e-mail	Hlucrecia1008@yahoo.es

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

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2019	12	06

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

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

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

Archivo(s):

Nombre de archivo
Darlys.Zerpa.docx

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Administración

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI-139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR <i>Martínez</i>
FECHA <u>5/8/09</u> HORA <u>5:30</u>

Cordialmente,

Juan A. Bolaños Currello

JUAN A. BOLAÑOS CURRELLO
Secretario

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

JABC/YGC/marija

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

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.



Darlys Zerpa
Autora



MSc. Magly Salazar
Asesora