

# **PERSPECTIVAS PARA UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ EN LA T.S.S.**



# ÍNDICE

- Introducción
- Administración
- Proceso Administrativo
- Productividad en la Administración Pública
- Elementos que Pueden Perturbar la Administración y Logros Para una Buena Administración
- Cualidades Esenciales que Deben Poseer los Trabajadores y Trabajadoras de la T.S.S
- Principios que Rigen a la Administración Pública (Art. 141 CRBV)
- Principios que Rigen la Actividad de la Administración Pública (Art. 10 LOAP)
- Control Interno - Objetivos del Control Interno
- Conformación del Control Interno en la Administración Pública
- Marco Constitucional y Legal en el Control Interno
- Base Jurídica
- Recomendaciones
- Valores Ideales del Personal de la T.S.S

# INTRODUCCIÓN

Para que exista una administración eficiente y eficaz en la Tesorería de Seguridad Social es necesario que los actores que interactúan en el proceso de cada gerencia tengan claramente identificado el conjunto de reglas y circunstancias que puedan presentarse y van a determinar los resultados esperados.



# ADMINISTRACIÓN

**La administración:** Según **Idalberto Chiavenato** “es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales ”

**Procesos administrativo:** Según **Miner, John B.** “Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.

# PROCESO ADMINISTRATIVO

**FASE  
MECÁNICA Ó  
ESTRUCTURAL**

**Planificación**

- ✓ Propósito
- ✓ Objetivos
- ✓ Estrategias
- ✓ Políticas
- ✓ Programas
- ✓ Presupuestos
- ✓ Procedimientos

**Organización**

División del Trabajo

- ✓ Jerarquización
- ✓ Departamentalización
- ✓ Descripción de Funciones

Coordinación

**Miner, John B.**

# PROCESO ADMINISTRATIVO

## FASE DINÁMICA U OPERATIVA

### Dirección o Ejecución

- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Integración
- ✓ Motivación
- ✓ Comunicación
- ✓ Supervisión

### Control

- ✓ Establecimiento de Estándares
- ✓ Medición
- ✓ Corrección
- ✓ Retroalimentaciones

Miner, John B.

# PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## PRODUCTIVIDAD



### EFICIENCIA

Es la capacidad que tienen las organizaciones de poder alcanzar sus objetivos o metas

Relación entre los productos obtenidos y los insumos utilizados en un periodo de tiempo definido sin alterar la calidad

### EFICACIA

Para el logro de objetivos o metas, deberá utilizarse la menor cantidad de recursos, manteniendo un alto nivel de calidad y cantidad

<b>ELEMENTOS QUE PUEDEN PERTURBAR LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>LOGROS PARA UNA BUENA ADMINISTRACIÓN</b>
1. Autosuficiencia	1. Trabajo en equipo
2. Desconocimiento	2. Progresos a Nivel Académicos
3. Limitación	3. Innovación
4. Estilo de Dirección	4. Conocimiento y habilidad Gerencial
5. Aislamiento	5. Cooperación
6. Desánimo	6. Motivación por el logro
7. Falta de control y seguimiento	7. Evaluación y control permanente
8. Dependencia	8. Autonomía

## **ELEMENTOS QUE PUEDEN PERTURBAR LA ADMINISTRACIÓN**

**9.** Inexistencia de mecanismo para premiar o castigar el resultado del desempeño

**10.** Decisiones equivocadas de estrategias

**11.** Necesidad de protección

**12.** Clima laboral pésimo

**13.** Resistencia al cambio

## **LOGROS PARA UNA BUENA ADMINISTRACIÓN**

**9.** Implementación de sanciones

**10.** Planificación de estrategias acertadas para el logro de los objetivos.

**11.** Crear programas para mejorar la calidad de vida

**12.** Ambiente físico adecuado

**13.** Estrategias adecuadas, efectivas y saludables

## **ELEMENTOS PERTURBADORES EN LA ADMINISTRACIÓN**

## **LOGROS PARA UNA BUENA ADMINISTRACIÓN**

**14.** Carencia de identificación con la cultura organizacional

**14.** Gestión de conocimientos (Ética, Principios, Valores, Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Estrategias, Procedimientos y otros)

**15.** Falta de integración y comunicación

**15.** Evaluar la comunicación vertical y horizontal, para fortalecer la identificación y cohesión entre los trabajadores.

# CUALIDADES ESENCIALES QUE DEBEN POSEER LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA T.S.S.



- Ética, Valores y Conciencia Moral
- Conocimientos y Aplicación de Controles Internos

# ÉTICA Y VALORES

## ETICA

Estudio de la Moral, la Virtud, el Deber, la Felicidad y el Buen vivir

## VALORES

El valor moral perfeccionan al hombre en cuanto a ser hombre, en su voluntad, en su razón, es decir a crecer en su dignidad de persona .

## CONCIENCIA MORAL

Todo ser humano tiene conciencia que hay algo que esta bien o mal moralmente hablando, pues posee lo que llamamos sentido de moral, por otro lado también existe la conciencia moral, que es la moralidad de un acto concreto



# PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Art.141 CRBV**

- \*Honestidad
- \*Participación
- \*Celeridad
- \*Eficacia

- \*Eficiencia
- \*Transparencia
- \*Rendición de cuentas
- \*Responsabilidad en el
- \*Ejercicio Función Pública



# PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**Art.10 LOAP**

- Economía
- Honestidad
- Celeridad
- Transparencia
- Simplicidad
- Buena Fe
- Eficacia
- Objetividad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Rendición de Cuentas
- ...

# CONTROL INTERNO

## Definición

El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley...

**Art. 35 LOGRSNCF**

# OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y sublegales para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

# CONFORMACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

**Art. 5 NGCI**

# MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL EN EL CONTROL INTERNO

## 1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 290

## 2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 26

Artículo 38

Artículo 35

Artículo 39

Artículo 36

Artículo 40

Artículo 37

Artículo 41



# BASE JURIDICA

- ❑ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- ❑ Ley Orgánica de la Administración Pública.
- ❑ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del SNCF.
- ❑ Ley Orgánica de la Tesorería del Sistema de Seguridad Social.
- ❑ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del SNCF.
- ❑ Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, **Gaceta Oficial 38282 del 28/09/2005.**

# RECOMENDACIONES

1. Mejorar la comunicación con el trabajo en equipo.
2. Buena relación laboral.
3. Tener un alto concepto de sus empleados.
4. Aprender a escuchar la opinión de otros.
5. Capacitar a los empleados en el área para lo cual se desempeña.
6. Hacer programas de control y seguimiento.
7. Buscar el logro de las metas comunes, mediante la revisión y rediseño en los procesos para alcanzar mejoras.
8. Reconocer el merito de los trabajadores.

# VALORES IDEALES DEL PERSONAL DE LA TESORERÍA

**T** ENACIDAD

**E** XCELENCIA

**S** OCIALISTAS

**O** RGANIZADOS

**R** ESPONSABLES


**E** XIGENTES

**R** ESPETUOSOS

**I** NTELIGENTES

**A** PTITUD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS



A profile photograph of Hugo R. Chávez F., a man with short dark hair, wearing a dark suit jacket, a white shirt, and a red tie. He is looking towards the right of the frame. The background is a blurred blue sky with some green foliage.

***“Máxima exigencia  
debe ser una  
consigna, buscar  
siempre la mayor  
eficiencia en lo  
que se hace, por  
más elemental,  
simple o sencillo  
que pudiera  
parecer”***

***Hugo R. Chávez F. 11/01/2008.***



# PROGRAMA DE FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

