



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
MATURÍN EDO - MONAGAS**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS CUENTAS POR
PAGAR (CASO PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS) EN EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A**

**Asesor Académico:
Profa: Mendoza Yajaira M.
C.I.: 9.282.542**

**Realizado por:
Br: Karla Nataly. Vega Chacón
C.I.: 17.084.897**

**Trabajo de grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para Optar al Título de Licenciado en Administración**

Maturín, Diciembre 2011

ACTA DE APROBACION



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ECSA. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

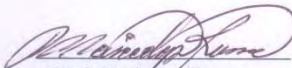
| ACTA N° **718**

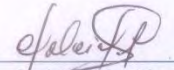
En Maturín, siendo las **08:30 A.M** del día **12** de **DICIEMBRE** de **2011** reunidos en la Sala B-2 de Juanico del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los Profesores: **MARICELYS RAMOS, YOLEIDA MOTA Y YAJAIRA MENDOZA** a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado, Modalidad **PASANTIA DE GRADO**, para obtener el título de Licenciado en Administración, se procedió a la presentación del trabajo titulado: "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS CUENTAS POR PAGAR (CASO PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS) EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A.**".

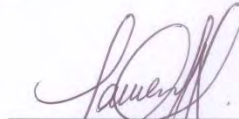
Por el (la) Br: **KARLA NATALY VEGA CHACON.**

C.I. N° **17.084.897**, el jurado luego de la discusión del mismo acordó *Aprobar* con la siguiente observación _____

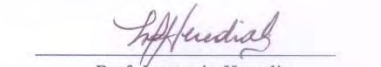
Por el Jurados


Prof. Maricelys Ramos
Jurado Principal


Prof. Yoleida Mota
Jurado Principal


Prof. Yajaira Mendoza
Asesor

Por la Comisión de Trabajo de Grado
Reglamento de Trabajo de Grado
Artículo 16 Literal J


Prof. Lucrecia Heredia
Por la Sub Comisión de Trabajo de Grado
Departamento de Administración

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Los Guaritos, Av. Universidad, Maturín Edo. Monagas. Telefax: 02913274758
www.monagas.udo.edu.ve
Correo Institucional: Nmontenegro@udo.edu.ve

RESOLUCIÓN

DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS DE GRADO: “LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y SOLO PODRÁN SER UTILIZADOS A OTROS FINES CON EL CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DE NÚCLEO RESPECTIVO, QUIEN LO PARTICIPARA AL CONSEJO UNIVERSITARIO”



AGRADECIMIENTO

Principalmente quiero agradecer a dios por darme la vida, fortaleza, y por iluminar mi camino, guíame con su mano poderosa; gracias señor ´por todo.

Agradezco a mi casa de estudio la Universidad de Oriente por darme la oportunidad de lograr la meta de ser una profesional.

A la profesora Yajaira Mendoza, por ser mi asesora, amiga y apoyarme cuando más la necesite.

Muchas gracias a todos por confiar en mí.

Karla Vega.

DEDICATORIA

A mi dios todopoderoso por haberme dado la fortaleza espiritual de seguir adelante, inteligencia paciencia para culminar exitosamente esta etapa de mi vida.

A mi madre, Magaly Chacón, por fortalecer mi espíritu de lucha que contribuyo a que batallara incansablemente por mis metas, por traerme al mundo y estar a mi lado en todo momento.

A mis hermanos adorados: Carmela Vega que ha sido para mi una gran fuente de inspiración y ejemplo a seguir, mi hermano Luciano Vega por brindarme su apoyo en cada momento los adoro dios los bendiga siempre.

A mis amigas Raquel Contreras, Enerrossys Marcano y Vanesa Astudillo por su gran ayuda cuando las necesite, sobre todo a mi amiga Raquel por ayudarme siempre gracias.

A los profesores que me brindaron su ayuda y apoyo en mi trabajo de grado, dios los bendiga.

Karla Vega.

ÍNDICE

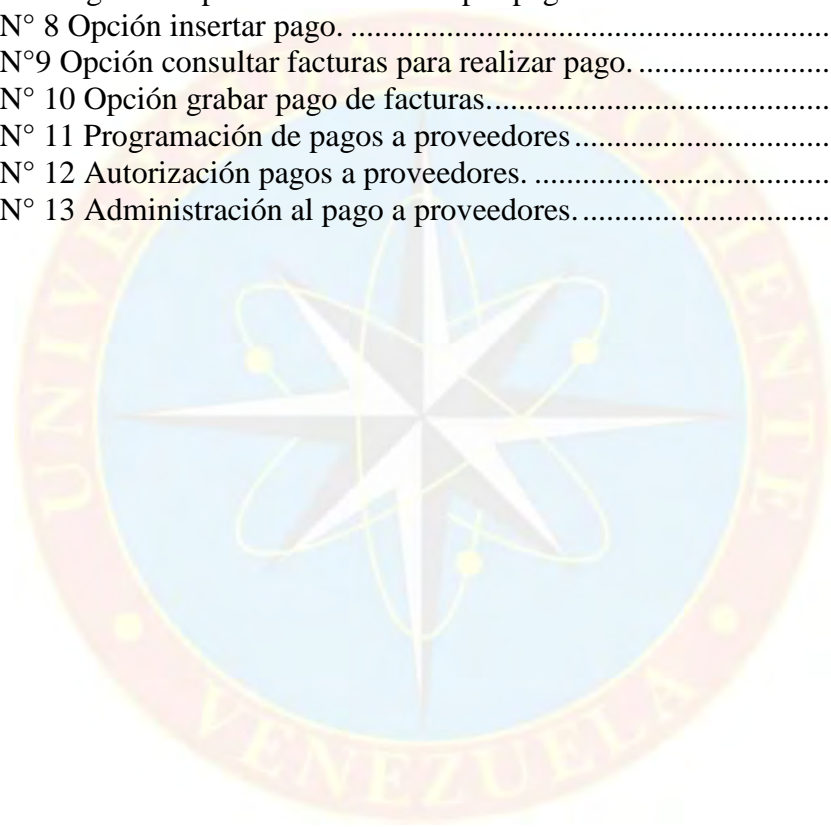
ACTA DE APROBACION	ii
RESOLUCIÓN.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE	vi
INDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÓN	1
FASE I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.2.1 Objetivo General	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION.....	5
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	5
1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación.....	5
1.4.2 Población Objeto de Estudio.....	6
1.4.3 Muestra.....	7
1.4.4 Técnicas de Recolección de la Información.....	7
1.4.4.1 Observación Directa y Participativa.....	7
1.4.4.3 Revisión Bibliográfica	8
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
1.5.1 Ubicación	8
1.5.2 Introducción de la Empresa.....	8
1.5.3 Políticas de la Empresa	9
1.5.3.1 Políticas de Calidad.....	10
1.5.3.2 Políticas de Seguridad.....	10
1.5.4 Servicios que Presta la Empresa	10
1.5.5 Misión	11
1.5.6 Visión.....	11
1.5.7 Valores	12
1.5.8 Objetivos de la Empresa	12
1.5.7 Estructura organizacional.....	12
1.5.8 Función de la unidad del departamento de administración.....	13
FASE II	18
DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.....	18
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS EN LA EMPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	18

2.2 DESCRIPCION DEL ORIGEN DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A.....	34
2.3 ANALISIS DOFA DE LOS PROCEDIMIENTOS A LAS CUENTAS POR PAGAR QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	36
FASE III.....	39
CONSIDERACIONES FINALES	39
5.1 CONCLUSIONES	39
5.2 RECOMENDACIONES	40
GLOSARIO DE TERMINOS.....	41
BIBLIOGRAFÍA.....	43
ANÉXOS	44
HOJAS METADATOS.....	49



INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama General de la Empresa	13
Figura N° 2 Función de la Unidad de Administración.....	17
Figura N°3 Ingreso al sistema Administrativo – Contable	21
Figura N° 4 Ingreso al sistema opción menú para el registro de facturas.....	22
Figura N° 5 Opción insertar cuenta por pagar.	23
Figura N° 6 Opción grabar factura.....	24
Figura N°7 Ingreso a opción menú- cuenta por pagar.	27
Figura N° 8 Opción insertar pago.	28
Figura N°9 Opción consultar facturas para realizar pago.	29
Figura N° 10 Opción grabar pago de facturas.....	29
Figura N° 11 Programación de pagos a proveedores	31
Figura N° 12 Autorización pagos a proveedores.	32
Figura N° 13 Administración al pago a proveedores.....	33





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO – MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS
CUENTAS POR PAGAR (CASO PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS) EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA
EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A**

**Asesor Académico: Autor:
Profa.: Yajaira Mendoza**

Br.Karla N. Vega Ch.

RESUMEN

La presente investigación permitió realizar un análisis de los Procedimientos Administrativos sobre las cuentas por pagar (caso proveedores de bienes y servicios) en el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A. Maturín, Estado Monagas. Las cuentas por pagar surgen a través de compras a crédito de un bien o servicio. Esta investigación se realizó por medio de la observación directa y entrevistas no estructurada, posee un nivel descriptivo; por lo cual la información fue analizada directamente en el área de estudio. Los resultados obtenidos reflejan: que la empresa se le dificulta controlar los acuerdos de pagos establecidos entre la empresa y los proveedores, esto debido a que no posee un control de la fecha de vencimiento de las cuentas por pagar.

INTRODUCCIÓN

Con el paso de los años, las empresas han comenzado a enfrentar grandes retos en la búsqueda de la excelencia, tomando en cuenta que deben adaptarse a la realidad que se genera por los profundos cambios que continuamente se vive en el mundo entero. Las organizaciones empresariales se han visto en la necesidad de implementar controles internos a través de diferentes procesos que le permitan tener información correcta y confiable de los recursos que poseen, y su vez un mejor manejo de toda la información que se genera dentro de la organización; esto con el uso de nuevas tecnologías y alianzas estratégicas de la empresa.

Las organizaciones se han visto en la obligación de contar con una serie de departamentos claves que se encarguen de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar cada una de las actividades de la empresa, para hacer posible estas labores es necesario el capital humano, encargados de ejecutar funciones dentro de las instalaciones de la organización, con la finalidad de llevar el control sobre las acciones y reacciones de cada actividad desempeñada por los trabajadores y empleados. Las empresas dedicadas a la prestación de servicio y compra de materiales a crédito, generan cuentas por pagar; lo cual son deudas contraídas por ella y deben estar amparadas por facturas.

Es por esta razón, el trabajo de investigación estuvo enmarcado en el Análisis de los Procedimientos Administrativos de las Cuentas por Pagar (caso Proveedores de Bienes y Servicios) en el Departamento de Administración de la Empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A, a fin de sugerir una serie de recomendaciones, las cuales permitirán aplicar los correctivos o ajustes necesarios, lo que se traducirá en un manejo eficaz y efectivo de todos los procesos para la organización. Este trabajo de investigación estuvo conformado por tres fases, las cuales se mencionan a continuación

FASE I. EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES: Esta fase corresponde en dar explicación breve del área donde se desarrollo el trabajo de investigación; en ella se describe el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación en este caso objetivos generales y objetivos específicos, justificación de la investigación, el marco metodológico haciendo referencia al tipo y nivel de investigación, población y objeto de estudio, muestra, técnicas de recolección de la información las cuales son: observación directa y participativa, entrevista no estructurada, revisión bibliográfica. Y la identificación de la empresa, ubicación, introducción de la empresa, sus políticas estas son: políticas de calidad y política de seguridad, servicios que presta la empresa, siguiendo con la misión y visión de la empresa, sus valores, objetivos y su estructura organizacional.

FASE II. DESARROLLO DE LA INVESTIGACION: Se refiere al desarrollo del estudio. En esta fase se describieron los procedimientos y normas que se llevan a cabo para el pago de las cuentas por pagar (caso Proveedores de Bienes y Servicios) en el Departamento de Administración de la Empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A

FASE III. CONSIDERACIONES FINALES: Esta última fase estuvo estructurada por las conclusiones y recomendaciones, glosario de términos, anexos y la bibliografía sobre la cual se obtuvo información durante el proceso de investigación.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cuando nace una organización surge con ella la necesidad de impulsar, crear y definir estrategias que le permitan utilizar los recursos humanos, materiales y económicos para así alcanzar las metas fijadas. Por lo tanto las empresas dedicadas a la prestación de servicios y compra a crédito de materiales deben tener enmarcados los procesos administrativos, que centren su interés en pro del desarrollo de la misma, proponiendo un esquema secuencial que plantee: organizar, dirigir y controlar cada una de sus actividades a realizar. Para ello es necesario tener claro los procesos administrativos necesarios que se adaptan a las mejores prácticas sobre las cuentas por pagar porque es una manera de dar seguridad y consistencia al momento de pagar sus deudas y al mismo tiempo tener una secuencia de los pagos que se utilizan en la empresa estudiada.

En todas las organizaciones se generan cuentas por pagar; ya que son obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición de mercancías o servicios, lo cual es de gran importancia cumplir con las normas y acuerdos de pago, para llevar un buen control interno en materia de Procedimientos Administrativos y Contables; ya que es herramienta fundamental para el manejo de las actividades establecidas sin importar la naturaleza de la empresa debido a que abarcan los diferentes rubros que intervienen en la economía.

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, SYCO, C.A. es una Empresa venezolana de capital privado, dedicada a la prestación de servicios destacándose en el área de construcción civil y servicios petroleros; Para el desarrollo de sus operaciones diarias, necesita comprar bienes y servicios, utilizando opciones de crédito a quince (15) ó treinta (30) días que ofrecen los proveedores. Debido a la

cantidad de servicios que presta, a otras organizaciones se les ha dificultado controlar los acuerdos de pago establecidos entre la empresa y proveedores, generándose una problemática entre ellos. De allí la importancia del Análisis de los Procedimientos Administrativos sobre las Cuentas por Pagar (caso Proveedores de Bienes y Servicios) en el Departamento de Administración de la empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Analizar los Procedimientos Administrativos sobre las Cuentas por Pagar (Caso Proveedores de Bienes y Servicios) en el Departamento de Administración de la Empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Señalar los procedimientos administrativos utilizados en el Departamento de Administración de la empresa para el tratamiento de las cuentas por pagar.
- b) Describir el origen de las cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A
- c) Realizar un análisis DOFA de los procedimientos a las cuentas por pagar que realiza el departamento administrativo

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

El éxito de toda institución está determinado por un conjunto de factores de bienes y servicios. En la actualidad se deben considerar como una función fundamental el adquirir los artículos indispensables para el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades del día a día para lograr cumplir sus objetivos establecidos por la empresa.

En tal sentido las organizaciones se vuelven cada día más complejas, por lo cual requiere de la aplicación de una serie de procedimientos administrativos establecidos que le van a permitir realizar una o varias operaciones para su normal desarrollo, de igual manera le permite actuar con mayor eficiencia efectividad y economía. Debido a esto surgió la necesidad del Análisis de los Procedimientos Administrativos de las Cuentas por Pagar (caso Proveedores de Bienes y Servicios) en el Departamento de Administración de la Empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A. La institución se beneficiara mediante este estudio ya que el mismo permitió llevar a cabo una buena gestión administrativa corrigiendo fallas que se puedan presentar dentro de la organización.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación

Tomando en cuenta que los datos se recogieron en su ambiente cotidiano, el trabajo de investigación es de campo.

Tamayo T. Y Tamayo M. (1999) indica:

“Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual lo denominamos primarios; su valor radica en que permite cerciorarse de las verdaderas condiciones en que han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas” (pág. 72).

El estudio tuvo un carácter descriptivo, porque se busco describir y señalar los elementos o características existentes en el origen de la situación a investigar.

En este sentido Sabino C. (2002) expresa que: **“La investigación descriptiva es aquella que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual con la posición de los procesos de los fenómenos”** (p. 35). Lo cual permitió llevar a cabo un diagnostico exhaustivo de los procedimientos administrativos en la empresa objeto de estudio.

1.4.2 Población Objeto de Estudio

El objeto de estudio, es la totalidad de personas que laboran en el Departamento de Administración de la Empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A. además del conjunto de transacciones que se generan en la empresa, flujo de facturas, documentos, comprobantes de pago etc. Todos ellos constituyen la población o universo de estudio para la investigación planteada, para la cual se lleva a cabo el proceso de compras de bienes y servicios. Hurtado (2002), señala que: **se entiende por población o universo de estudio: “Al conjunto para el cual serán validas las conclusiones que se obtengan de los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) a las cuales se refiere la investigación”** (p. 51).

Importa destacar, que la población o universo de estudio en este trabajo, está conformada por seis (6) personas que hacen vida en el departamento antes señalado ejerciendo cada una de ellas funciones delegadas para el cumplimiento de tal fin.

El universo objeto de estudio, constituye una población de tipo finita, en la medida, que está constituida por un determinado número de elementos, que con relación a este estudio está limitada a seis (6) personas.

1.4.3 Muestra

La muestra es el objeto de estudio en donde se concentra la investigación y es extraída de la población formada ya que es la que tiene, actividades y/o elementos que conforman el proceso productivo de la organización.

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. Según Morles (1999): “la muestra es un subconjunto de universo o población” (p. 54)

1.4.4 Técnicas de Recolección de la Información

Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron diferentes técnicas de recolección de datos necesarios para obtener información, las cuales son:

1.4.4.1 Observación Directa y Participativa

Es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. Según Hurtado de Barrera (2000,) señala. “Es cuando el observador se integra al grupo con el objeto de realizar la investigación” (p. 452)

1.4.4.2 Entrevista no Estructurada

Permite seleccionar y formular directamente las preguntas que sirvieron de guía para recabar la información que nutrirá la investigación.

Según Hurtado (2000). “La entrevista no estructurada, consiste en formular preguntas de manera libre, con base en las respuestas que va dando el interrogado”.

(p. 462). No existe estandarizaciones del formulario y las preguntas pueden variar de un interrogatorio a otro.

Las entrevistas fueron desarrolladas de manera informal, no estuvieron sujetas a ninguna norma o formalidad, siendo esta una de las principales fuente de recolección de datos.

1.4.4.3 Revisión Bibliográfica

Las revisiones de estudios previos y consultas con profesionales y especialistas en la materia permitieron dar una explicación de las razones por las que se ha elegido el tema de estudio. Tamayo y Tamayo (1999), dice:

Representa el fundamento de la parte teórica de la investigación y permite conocer a nivel documental las investigaciones realizadas con el problema planteado. Presenta la teoría del problema aplicada a casos y circunstancias concretas y similares a las que se investiga (p. 222)

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

La Empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A. se encuentra ubicada en la ciudad de Maturín específicamente en el Centro Comercial Petroriente; pasillo verde piso 1 oficina 58.

1.5.2 Introducción de la Empresa

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A. Es una empresa que surge a partir del año 1997 como respuesta a la inquietud y al análisis de nuestra realidad nacional, referente a la necesidad de contar con excelentes componentes técnicos y beneficiosos para optimizar nuestros recursos, en la búsqueda de un mejor

desarrollo, y con el propósito de apoyar la consolidación y crecimiento de la empresa privada, de la región y del país.

Se basa en soporte operacional para emprender la formación de una empresa que coadyuve en la mejoría del nivel de servicio de infraestructura para el aprovechamiento de nuestros recursos, proyectando, construyendo o administrando obras de calidad y así contribuir a la creación de empleos y de una forma modesta elevar el nivel de vida de un o mas sector de la población.

Es precisamente en el segmento de Obra Civil donde ofrecemos el mayor valor añadido a nuestros clientes, principalmente en la elaboración, ejecución, administración, mantenimiento y supervisión.

La construcción es un servicio clave para **SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A.** Tanto para su influencia en la proyección positiva de nuestra organización, como por su función generadora de un gran esfuerzo humano.

La actividad de cómo consecuencia de la aplicación de una estrategia enfocada al estricto control de la calidad de nuestros servicios y de la adopción de una política enfocada hacia la satisfacción de nuestros clientes, con un alto valor añadido y grado de especialización.

1.5.3 Políticas de la Empresa

Son políticas de la empresa todas aquellas normas que facilitan la interpretación de las actividades para su libre desenvolvimiento. Dentro de estas se mencionan

1.5.3.1 Políticas de Calidad

La organización define su política de calidad como una herramienta guía para todos sus accionistas, trabajadores, clientes, la comunidad en general, prestando con la mayor eficacia y eficiencia los servicios industriales, los cuales se ejecutan de forma segura y controlada, a través del mejoramiento continuo, optimización de los recursos, preservación del ambiente y cumplimiento de los requisitos del cliente.

1.5.3.2 Políticas de Seguridad

Su política de seguridad está comprometida con la protección del hombre y su medio ambiente, para ello mantiene una política dirigida a realizar sus trabajos asegurando el estricto cumplimiento de los procedimientos y programas de higiene y seguridad industrial, a su vez proporcionando los equipos, maquinaria, transporte y herramientas necesarias.

Todo el equipo humano de la empresa, está comprometido a cumplir los programas asignados, dirigidos a la concientización del trabajador para la prevención, proporción de un medio ambiente de trabajo adecuado y mantener en óptimas condiciones los servicios y productos de calidad y según especificaciones y tiempo previamente acordados.

1.5.4 Servicios que Presta la Empresa

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A. Se integra al campo de ejecución de trabajos de construcción el 14 de Diciembre del 2004, con la finalidad de soportar proyectos en diferentes fases de:

- a) **Ingeniería civil:** Específicamente en la elaboración, ejecución, administración y mantenimientos de obras de vialidad en todos sus elementos tales como movimiento de tierra, asfalto, drenaje, iluminación, obras de contención etc.

- b) **Ingeniería mecánica:** en la elaboración, ejecución administración, mantenimiento y supervisión de proyectos mecánicos, tales como estación de flujo, instalación de superficies en pozos, múltiples de producción, plantas de compresión de gas, gasoductos, oleoductos, poliductos, bombas de transferencia de crudo, tanques de almacenamiento y deshidratación de crudo.
- c) **Ingeniería eléctrica:** en la elaboración, ejecución administración, mantenimiento y supervisión de proyectos eléctricos tales como: construcción de estaciones eléctricas, líneas eléctricas, iluminación, etc.
- d) **Ingeniería de minas:** en la elaboración, ejecución administración de proyectos de minas de caliza, arena, granito, sílices, y en sus variantes de comercialización y transporte.
- e) **Ingeniería petrolera:** servicios generales a la industria petrolera en la variante de operaciones y ambiente.
Operaciones tales como limpieza y rehabilitación de pozos, ingeniería en área de yacimiento, perforación, etc.
- f) **Servicios ambientales:** tales como, consultoría general y ejecución de desarrollo proyectos, incluyendo diseño, administración y mantenimiento, etc.

1.5.5 Misión

Ser una empresa que presta servicios de construcción civil y otros con responsabilidad, honestidad y con el compromiso de lograr la satisfacción de nuestros clientes, garantizando la calidad, eficacia y mejoramiento continuo de los procesos.

1.5.6 Visión

Busca ser una entidad de vanguardia en el ámbito de la construcción y de los diferentes servicios que su objeto dispone. Consolidarse como una organización rentable, salvaguardando los valores humanos, sembrando la imagen de capacidad,

solidez y prestigio como característica integral y obtener favorables relaciones comerciales permitiendo así un compromiso de calidad, eficiencia y seguridad.

1.5.7 Valores

- a) Calidad de servicios
- b) Integridad profesional
- c) Responsabilidad en el trabajo.

1.5.8 Objetivos de la Empresa

- a) Ingresar al campo de la construcción civil a nivel regional.
- b) Ser reconocida por la calidad de los servicios que genera.
- c) Promover el desarrollo de nuestra región
- d) Proveer fuentes de trabajo y ser útil al país.

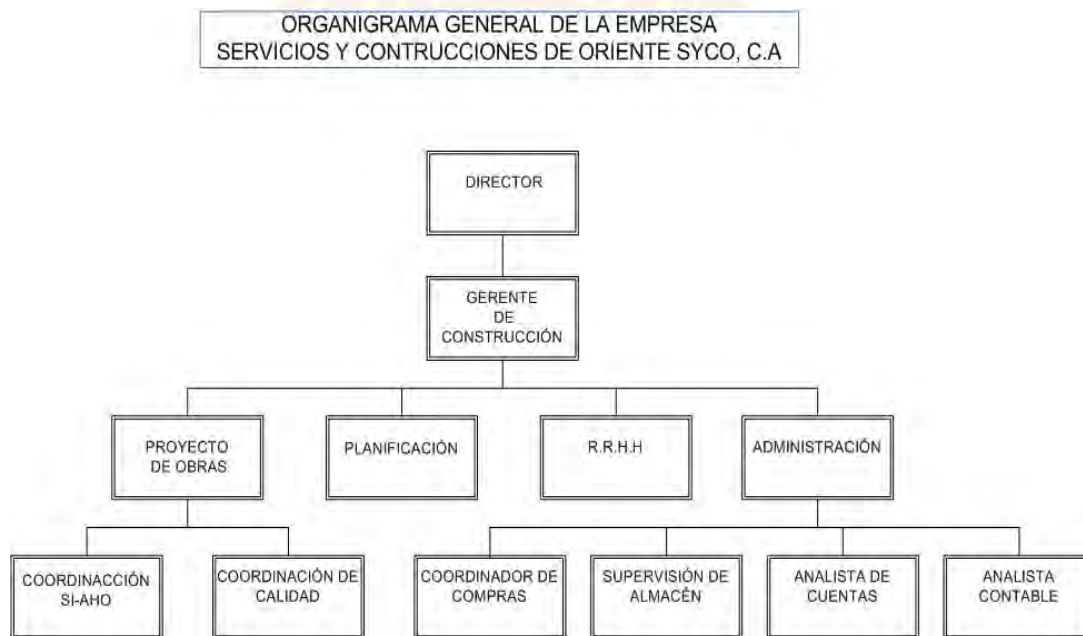
1.5.7 Estructura organizacional

Los organigramas tienen como función principal desempeñar papeles de información y función. La estructura de esta organización, con el paso de los años y en busca de su integración ha sufrido cambios, por lo que actualmente está dirigida a precisar las distintas áreas funcionales.

El presente organigrama está conformado por un seis (6) departamentos jerárquicos los cuales son: **Director**, seguido de un **Gerente General de Construcción**, que a su vez se divide en cuatro (4) departamentos en una misma línea de mando; comenzando con el departamento proyecto de obras, planificación, recursos humanos RRHH, y el departamento de administración. El departamento Proyecto de Obras está conformado por dos (2) departamentos los cuales tiene a su mando a un coordinador de SI-AHO y un coordinador de calidad.

En la misma línea de mando del departamento **Gerente General de Construcción**, se encuentra el departamento de administración que se subdivide en cuatro (4) cargos, que están directamente al cargo de la administradora, siendo estos: coordinador de compras, coordinador de almacén, analista de cuentas, analista contable. De esta manera se encuentra conformado el organigrama general de la empresa. (Ver figura N° 1)

Figura N° 1 Organigrama General de la Empresa



FUENTE: Suministrado por la empresa (2011)

1.5.8 Función de la unidad del departamento de administración

El siguiente organigrama esta directamente ligado con el departamento de administración, en el cual se desarrollo el trabajo de investigación.

Está conformado por la Gerencia (Gerente de construcción) y el departamento de administración (administradora), quienes están a su cargo un coordinador de

compras, un supervisor de almacén, una analista de cuentas (pasante), y un analista contable. A continuación se describen cada una de sus funciones.

Supervisor de almacén, es el encargado de controlar y vigilar la entrada y salida de materiales, herramientas, implementos, artículos y demás del almacén.

Analista de cuenta, se encuentra subordinada a la encargada de la unidad del departamento de administración, esta fue la función desempeñada por la pasante; se encarga de ejecutar los procesos de análisis financieros y de las cuentas por pagar a fin de cumplir con la programación correspondiente y prestación efectiva del servicio. Son consideradas funciones del analista de cuenta las siguientes actividades:

- a) Elaborar los cheques de acuerdo al plan de pago debidamente aprobado por su supervisor, verificar nombre, monto, fecha y anexos.
- b) Elaborar los recibos de pago y llenar los formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos.
- c) Entregar los cheques correspondientes a nomina y proveedores y archivar los recibos
- d) Llevar el control de las pólizas de seguros de: Vehículos, responsabilidad civil y patronal.
- e) Mantener al día los archivos del Departamento.
- f) Atender e informar al público en general.
- g) Cumplir con los procedimientos, metodología y normativas del sistema de gestión de calidad.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, higiene y ambiente establecidos por la empresa.
- i) Realizar cualquier otra tarea a fin de ser asignada.

De igual forma, se considera responsabilidad y autonomía del analista de cuenta lo siguiente:

- a) Es responsable por el manejo adecuado de las chequeras.
- b) Responsable por la computadora y materiales de uso diario.
- c) Recibe información directa y no ejerce supervisión.
- d) Maneja un grado de confiabilidad medio.

Analista contable, subordinado al jefe de la unidad, igual que los anteriores, se encarga de efectuar el análisis y llevar el registro de los procesos contables de la empresa, algunas de sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el registro y contabilización de los movimientos de ingresos y egresos
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias
- c) Analizar permanentemente las cuentas de anticipo a proveedores, anticipos al personal, y cuentas por pagar.

Coordinador de compras, es el encargado de buscar los presupuestos con los proveedores.

Todas estas áreas están bajo la dirección de la encargada de la Unidad de Administración, quien tiene como propósito a su cargo planificar, controlar y verificar los procesos de registro, clasificación y contabilización de los movimientos financieros y contables de la empresa. Las funciones específicas de la encargada de la Unidad de Administración se mencionan a continuación detalladamente:

- a) Planificar, supervisar y controlar las operaciones administrativas contables que se procesan en el Departamento a fin de asegurar el cumplimiento del propósito del cargo.

- b) Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos del departamento con el objeto de garantizar la calidad en el servicio.
- c) Implementar medidas de controles contables y administrativas para asegurar una información confiable.
- d) Supervisar y verificar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la empresa.
- e) Preparar las retenciones de IVA; las declaraciones y pago de impuestos municipales y preparar declaraciones de retenciones de I.S.L.R. a personas naturales y jurídicas.
- f) Supervisar y controlar la información contable financiera y fiscal contenida en las planillas de ISLR, IVA y Retención.
- g) Mantener al día los archivos contables y fiscales
- h) Participar en la elaboración del presupuesto, memoria y cuenta de la unidad.
- i) Realizar cualquier otra tarea a fin de que sea asignada.
- j) Crear/ Modificar plan de cuentas.

Asignar centros de costos a proyectos u obras.

Figura N° 2 Función de la Unidad de Administración.

FUENTE: Suministrado por la empresa (2011)

FASE II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

Para alcanzar los objetivos propuestos, fue necesaria la utilización de entrevistas no estructuradas del departamento de administración, observando en forma directa como realizan su trabajo, los procedimientos que emplean, y las políticas en las cuales se basan al momento de realizar sus funciones. Esta estrategia de tener contacto con las personas que laboran en el Área de administración facilita una visión más clara de las funciones realizadas en el departamento, desde el contrato de la solicitud de servicios a crédito, hasta el cobro total.

2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS EN LA EMPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

Los procedimientos; son herramientas que ayudan al perfeccionamiento del trabajo diario, ya que señalan las metodologías y procesos empleados para realizar el trabajo y las formas y medios que han de utilizarse para su culminación. Según fuentes de información, el proceso en una organización se estructura en dos grandes fases, una considerada la fase mecánica y la segunda, la fase dinámica. Los procedimientos administrativos; se definen como un conjunto integrado de procedimientos necesarios para concretar en actividades, los objetivos de una empresa y además generar la información para el registro y control de los resultados alcanzados. La planificación, la organización, la dirección y el control son considerados por muchos autores las etapas consecutivamente ejercidas del proceso.

Los procedimientos utilizados para el pago de las cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios en la empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A. depende de la Gerencia de Administración y Finanzas que es la

encargada de ejecutar el proceso correspondiente; este proceso se encarga de planificar, controlar y verificar los procesos de registro, clasificación y contabilización de movimientos administrativos - contable de la empresa. A continuación se presentan los procesos que se llevan a cabo para el pago de las cuentas por pagar con los proveedores y de todas las áreas que intervienen para que el departamento ejecute sus funciones con relación al pago de las obligaciones. Este proceso viene dado por etapas, para una fácil interpretación del mismo; se inicia con la adquisición de la deuda para su correspondiente registro, esto se denomina etapa de programación, la segunda etapa comprende la autorización de la alta Gerencia de Administración y Finanzas para elaborar el pago y bajo qué condiciones se efectuara. Y por último la etapa de administrar el pago, contempla la elaboración del cheque con el que se le dará de baja a la deuda, por medio del sistema administrativo contable GALAC, hasta su entrega formal al proveedor.

Etapas:

1. Programación del pago
2. Autorización del pago
3. Administración del pago.

Cabe destacar que para mayor y mejor comprensión del proceso de pagos a proveedores, y tomando en cuenta que la empresa es contribuyente especial se describen todos los agentes que intervienen en el programa de pagos para proveedores de bienes y servicios:

Proveedores: suministra las facturas correspondientes al servicio o producto prestado, bajo las condiciones establecidas por el SENIAT en la providencia N 257. Nombre, dirección, RIF, número de factura, número de teléfono, etc.

Recepcionista: se encarga de atender a todas las personas que llegan a la empresa y dar información suministrada, también de recibir las facturas originales dejadas por los proveedores junto con los soportes el formato de presupuesto ver anexo (N° 1) orden de compra ver anexo (N° 2) y la requisición de bienes y servicios ver anexo (N° 3), teniendo como aval un sello de recibido para efectos de seguridad o en caso de que alguna factura se extravié, una vez cumplido este procedimiento se las entrega al coordinador de compras o bien hacer pasar al proveedor directamente con el coordinador de compras.

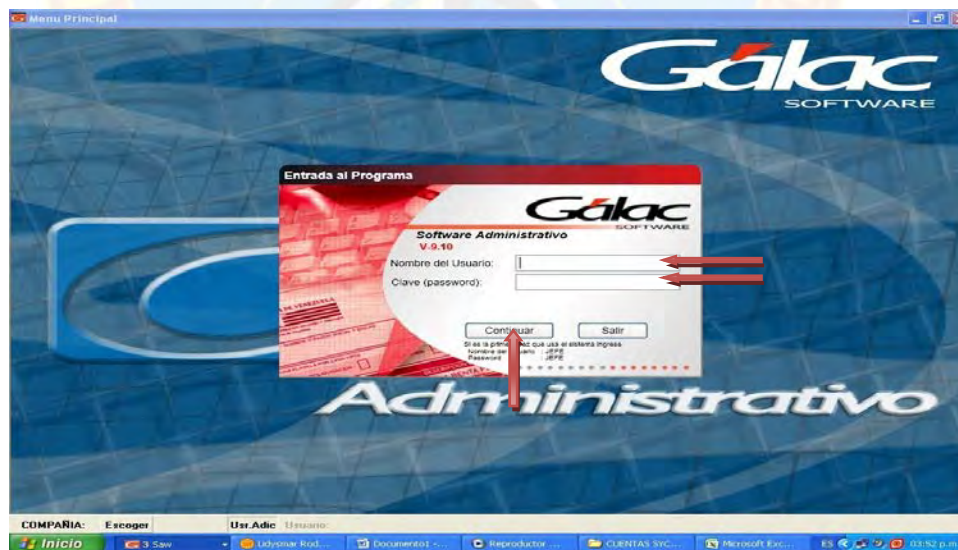
Coordinador de Compras: es el encargado (a) de recibir las facturas junto con los soportes, el formato de presupuesto ver anexo (N° 1), orden de compra ver anexo (N° 2), requisición de bienes y servicios ver anexo (N° 3), con previa autorización de la jefa de la unidad de administración para evaluar y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el SENIAT, nombre del proveedor, número de factura, dirección, RIF, número de teléfono etc. Y una vez evaluado este proceso, procede a verificar si lo plasmado en la factura cumple con la cantidad requerida de materiales o pedido de servicios antes solicitados, y estar completamente seguro si lo requerido en la factura es lo que realmente está entregando el proveedor a la empresa. Al cumplir con este proceso de verificación suministra la información definitiva a la Unidad de Administración, y entrega las facturas y soportes originales, y se queda con una copia para su control interno.

Unidad de Administración y Finanzas: la jefa de esta unidad (administradora), recibe las facturas y soportes originales, el formato de presupuesto ver anexo (N° 1), orden de compra ver anexo (N° 2), y la requisición de bienes y servicios ver anexo (N° 3), para corroborar la información suministrada por el coordinador de compras sobre la verificación de las facturas. Seguidamente ingresa en el sistema GALAC para consultar el estado de cuenta del proveedor ya registrado en sistema y verificar si este proveedor posee otras facturas por pagar, luego con el

número de RIF del proveedor consulta en el portal del SENIAT para corroborar que el proveedor esta registrado en el servicio nacional y qué tipo de contribuyente es y qué porcentaje de IVA se le retendrá, debido que la empresa es contribuyente especial; dado este paso procede a contabilizar la deuda que se ha generado de acuerdo al servicio prestado tales como compra de materiales y suministros, alquiler de equipos entre otros, y se imprime un estado de cuenta del proveedor, para ser archivado junto a la factura original en el expediente de ese proveedor. Por último entrega toda la documentación antes mencionada a la gerencia de administración y finanzas para consultar y autorizar pago seguidamente se inicia el proceso a la autorización de pago a proveedores.

Para el registro de este documento (factura) se ingresa al sistema administrativo – contable GALÁC, con la clave de usuario correspondiente y autorizado.

Figura N°3 Ingreso al sistema Administrativo – Contable

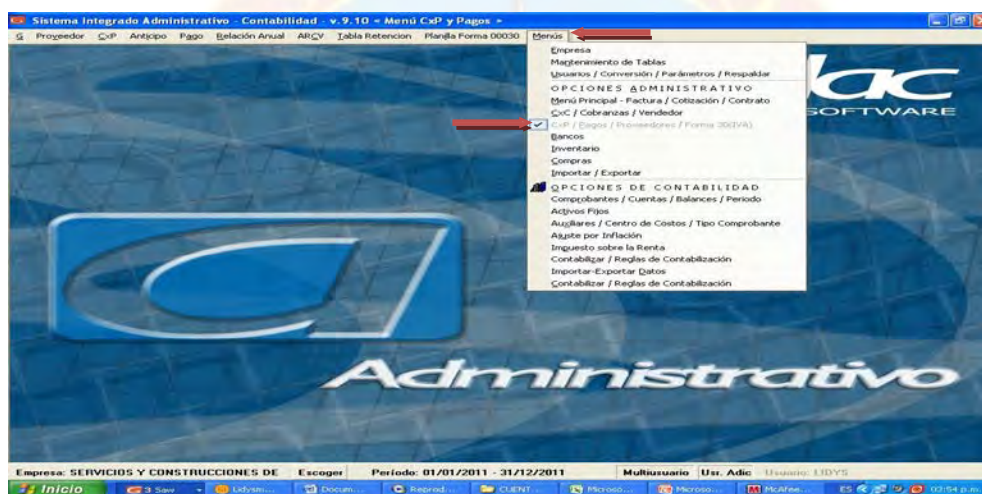


FUENTE: Suministrada por la Administradora de la Empresa. (2011)

Se ingresa el nombre de usuario con el cual fue autorizado para ingresar al sistema e introduce la clave o código personal que ha asignado usted mismo (la analista o la administradora) para su ingreso una vez que se haya ingresado el usuario y su código correctamente dará clip en la opción continuar, esto permitirá ingresar a la siguiente imagen del sistema.

El usuario ubicara en la ventana principal la opción “menú”.

Figura N° 4 Ingreso al sistema opción menú para el registro de facturas.



FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

El sistema está estructurado en administrativo y contable, el usuario (analista o administradora) dará clip en la opción que va a realizar, ya sea que se ubique en la parte administrativa o en la parte contable. Para registrar las facturas del proveedor, se procede dar un clip en la opción desplegada en menú “CxP/Pagos/Proveedores/Forma 30 (IVA)”, ubicada en la clasificación administrativa. Esta permite acceder a todo lo que se refiere a cuentas por pagar, proveedores, llenados de la forma 30 (declaración del IVA).

Figura N° 5 Opción insertar cuenta por pagar.

The screenshot shows the 'C x P - Insertar' window in the 'Sistema Integrado Administrativo' software. The window title is 'C x P - Insertar' and it has a 'Por Cancelar' button. The form contains the following fields and sections:

- Tipo CxP:** 'Factura' (indicated by a red arrow).
- Número:** '7532' (indicated by a red arrow).
- Proveedor:** 'Bolivar fuente' (indicated by a red arrow).
- Fecha:** '01/07/2011' (indicated by a red arrow).
- Días Vencimiento:** '0' (indicated by a red arrow).
- Vencimiento:** '01/07/2011' (indicated by a red arrow).
- Moneda:** 'Bolívar fuente' (indicated by a red arrow).
- Cambio:** '1.0000' (indicated by a red arrow).
- Datos del IVA:**
 - Aplica para Libro de Compras:** 'Aplicar' (indicated by a red arrow).
 - Mes / Año Aplicación:** '07 / 2011' (indicated by a red arrow).
 - Mes / Año Compra:** 'julio' (indicated by a red arrow).
 - Tipo de Transacción:** '01 - Llevable' (indicated by a red arrow).
 - Crédito Fiscal:** 'Deducible' (indicated by a red arrow).
- Tabletas de Cálculo:**

Tasa	Montos Gravables	BsF	Montos IVA	BsF
12,00 %		0,00	0,00	0,00
8,00 %		0,00	0,00	0,00
22,00 %		0,00	0,00	0,00
		0,00		0,00
- Summary Table:**

Total CxP	BsF	=	0,00
Monto Abonado	BsF	=	0,00
Resta por Pagar	BsF	=	0,00
- Buttons:** 'Grabar y Pagar', 'Grabar', and 'Salir' (indicated by a red arrow).

FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

Una vez ubicada en la elección cuenta por pagar (CxP) se da un solo clip para que indique varias opciones relacionadas con ella, algunas de estas opciones son consultar, modificar, insertar, eliminar, entre otras. Se selecciona la opción insertar, con un clip, permite llenar la planilla con información general y de interés, esta información proviene de la factura. (Nombre del proveedor, dirección, RIF, teléfono, etc.)

Principalmente es necesario visualizar que la denominación “factura” este escrita en la casilla de tipo, seguidamente se procede a llenar de forma consecutiva los siguientes recuadros.

Se introduce el nombre del proveedor, para generar la retención de IVA el cual ya ha sido consultado en el portal del SENIAT por la administradora.

Las facturas emitidas poseen la fecha en la cual se genero la deuda, independientemente que la factura se registre cualquier fecha después; la fecha a indicar en este recuadro es el día en que se origino.

Seguidamente se llena el monto gravable a la alícuota correspondiente en ejercicio y de manera automática se indica el monto a pagar.

Por último, este proceso de registro se debe ingresar una muy breve descripción de la factura con el código respectivo de la unidad de negociación que ha generado la deuda.

Figura N° 6 Opción grabar factura.

The screenshot shows a software window titled 'C x P - Insertar' with the following fields and data:

- Tipo CxP:
- Número:
- Proveedor:
- Fecha: 01/07/2011
- Días Vencimiento: 0
- Vencimiento: 01/07/2011
- Moneda: VEF
- Divisa: Bolívar fuerte
- Cambio: 1.0000

Detalle | Ret. ISLR | Ret. IVA | Montos en Bsf

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras

Mes / Año Aplicación: 07 / 2011

Tipo de Compra:

Tipo de Transacción:

Crédito Fiscal:

Tasa	Montos Gravables	Bsf.	Montos IVA	Bsf.
12.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00
8.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00
22.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00
Bsf.	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones:

Total CxP: Bsf. = 0.00

Monto Acreditado: Bsf. = 0.00

Deuda por Pagar: Bsf. = 0.00

Buttons:

FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

Como paso definitivo para permitir el registro de la factura del proveedor se presiona clip en el recuadro que se ubica en la parte inferior que indica grabar. De esta forma queda almacenada la información de la cuenta por pagar que posee la empresa con su respectivo proveedor, como documento físico probatorio se ubica en el expediente un estado de cuenta del proveedor, el cual está almacenado en los archivos, donde cada proveedor posee sus facturas ordenadamente.

Una vez culminado el proceso de programación de pago se da origen al proceso de autorización de pago a proveedores de bienes y servicios, donde se consulta la disponibilidad de recursos monetarios con que cuenta la empresa para autorizar pago de facturas a proveedores. Este proceso sucede en la mayoría de los casos después de un tiempo prolongado, ocho (8), quince (15) o treinta (30) días; se cree que esto se debe a que la Gerencia de la Unidad de Administración y Finanzas no supervisa regularmente las funciones ejercidas por sus subordinados debido a que no tienen un control interno de planificación sobre el análisis de las cuentas por pagar y a su vez el sistema administrativo contable GALAC no genera reportes sobre fecha de vencimiento de cada factura haciendo el proceso lento y tedioso.

A continuación se describe el proceso de autorización de pagos a proveedores:

Gerencia de Administración y Finanzas: recibe las facturas y analiza si la empresa cuenta o no con disponibilidad de recursos monetarios a través de estado de cuentas bancarios, también revisa las deudas que tienen con terceros ya que la gran cantidad de recursos monetarios que ingresa a la empresa proviene de PDVSA. De acuerdo a lo analizado toma la decisión de permitir realizar el pago. A continuación se explican los resultados que se origina dependiendo de la decisión tomada:

No: porque la empresa depende del pago de terceros en este caso de PDVSA que no les cumple con el pago en la fecha acordada siendo esta una de la principales empresas que contrata los servicios que ofrece servicios y construcciones de oriente. C.A. debido a esto la gerencia y la unidad de administración debe esperar que PDVSA cumpla con su obligación, lo cual no cuentan con una segura certeza en cuanto tiempo puedan cancelar sus facturas a sus proveedores, y deciden entregar las facturas con sus soportes al coordinador de compras para comunicarles a los proveedores en un lapso no mayor a una semana la razón del porque no se les cancelo en la fecha acordada.

Si: autoriza a la unidad de administración y finanzas aplicar las condiciones de cómo será realizado el pago.

Unidad de Administración y Finanzas: Recibe la información de pago a los proveedores que se les cancelara y aplica las condiciones de cómo se efectuara la deuda correspondiente, si será a través de cheques, abono a la deuda o por medio de transferencias bancarias. Una vez establecidas las condiciones sobre la cancelación de la deuda, esta delega y entrega facturas a la analista de cuentas para elaborar comprobante de pago ver anexo (N° 4).

Analista de cuenta: recibe las facturas con las condiciones de pago establecidas por la administradora, y procede al siguiente proceso la administración de pago a proveedores el cual será la Gerencia de Administración de Finanzas quien decide de cual cuenta bancaria se efectuara el pago.

Al haber finalizado las dos etapas antes explicadas; la etapa promoción de pago y la etapa de autorización del pago, se procede a efectuar la última etapa del proceso que corresponde a la administración del pago a proveedores; consiste en la elaboración del cheque para cancelar la deuda existente con los proveedores, a continuación se describen los pasos de administración del pago:

Gerencia de Administración y Finanzas: Se encarga de autorizar los pagos correspondientes, y autorizar a la unidad de administración y finanzas de cual cuenta bancaria se efectuaran los pagos.

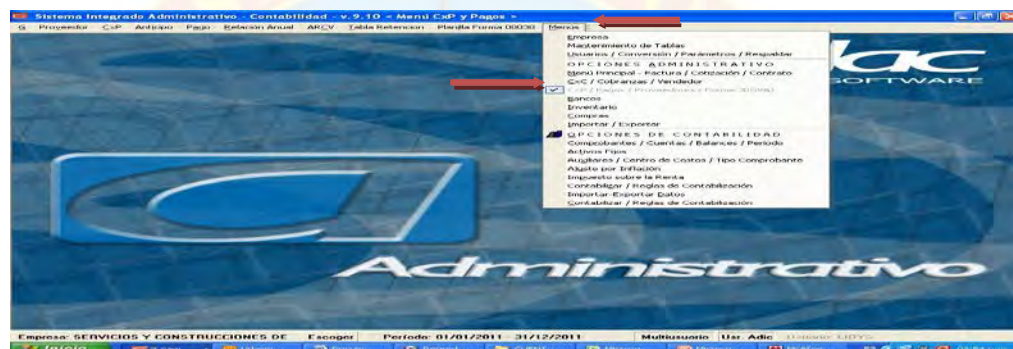
Unidad de Administración y Finanzas: Recibe información de la gerencia sobre los estados de cuenta bancarios e informa y autoriza a la analista de cuenta a elaborar cheque para la cancelación de la deuda.

Analista de cuenta: recibe información de emitir el cheque, anexa a este la factura y el comprobante de pago. También se encarga de buscar las firmas

correspondientes en el cheque elaborado. Una vez elaborado el cheque es fotocopiado en la parte inferior del comprobante de pago ver anexo N (4) y se encarga de informarle al proveedor el pago de la deuda.

A continuación se muestra el proceso operativo a través del sistema GALÁC en el cual se realizan las operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios de la empresa.

Figura N°7 Ingreso a opción menú- cuenta por pagar.



FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

Una vez que la analista es autorizada para elaborar el pago, ingresa al sistema y debe ubicar en el programa la palabra “menú” para que despliegue toda la estructura del sistema. En la opción administrativa debe seleccionar la clasificación CxP/Pagos/Proveedores/forma 30 (IVA), en el cual se debe dar un clip con el cursor; al seleccionar la clasificación se desplegará una imagen como se presenta a continuación.

Figura N° 8 Opción insertar pago.

FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

Esta vez se selecciona la opción “pago”, seguidamente la opción “insertar”, para que se despliegue lo referente a esta. La empresa dispone de varias cuentas bancarias, para efecto de pagos, la gerencia informara respectivamente de cual cuenta bancaria se efectuara el pago. Por lo que principalmente se debe llenar el recuadro del número de cheque, seguidamente la fecha, al efectuar el llenado de estos dos datos el sistema le asignara un número de proveedor, al llenar este recuadro se desplegara en el rectángulo que está en la parte inferior todas las facturas con sus respectivos montos que se encuentran de este proveedor ingresadas en el sistema. El recuadro de concepto de pago, en este se debe especificar que la operación es un pago a proveedor, seguido el ingreso del nombre de la persona o empresa a la cual saldrá el cheque.

Figura N°9 Opción consultar facturas para realizar pago.

Empresa: SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE Escoger Período: 01/01/2011 - 31/12/2011 Multisusuario Usr: Adic

FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

Se procede a seleccionar la o las facturas autorizadas para ser canceladas, el sistema automáticamente ejecuta los cálculos respectivos por concepto de retención y en recuadro inferior a la derecha se puede visualizar para corroborar los montos. Antes de proceder a observar el comprobante contable y de pago se debe indicar una breve descripción de la operación y su respectivo centro de costo.

Figura N° 10 Opción grabar pago de facturas.

Empresa: SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE Escoger Período: 01/01/2011 - 31/12/2011 Multisusuario Usr: Adic

FUENTE: Suministrado por la Administradora de la Empresa. (2011)

El comprobante es una planilla que se imprime después del cheque donde se informa el número de comprobante asignado a la operación, la fecha, el proveedor, a nombre de quien sale el cheque, y el monto a pagar.

La analista encargada de elaborar el pago, una vez realizado el proceso antes mencionado se encarga de buscar las firmas correspondientes del cheque y posteriormente fotocopiarlo en la parte inferior del comprobante de pago ver anexo (N°4). Para luego entregar el cheque al proveedor o hacérselo llegar por medio de depósito o en efectivo o en cualquier otra condición establecida.

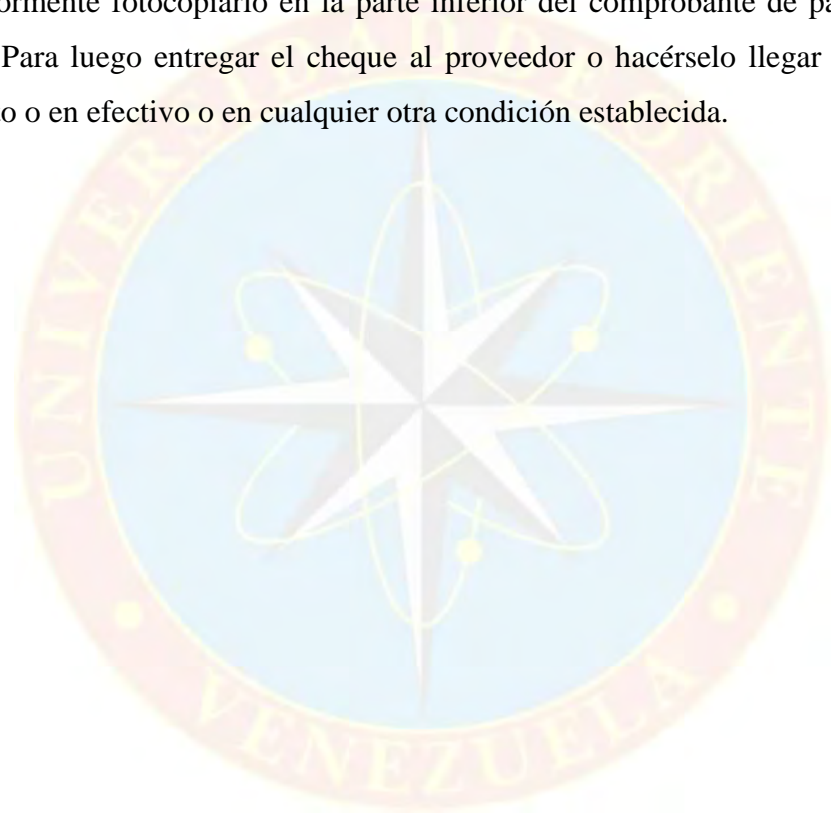


Figura N° 11 Programación de pagos a proveedores

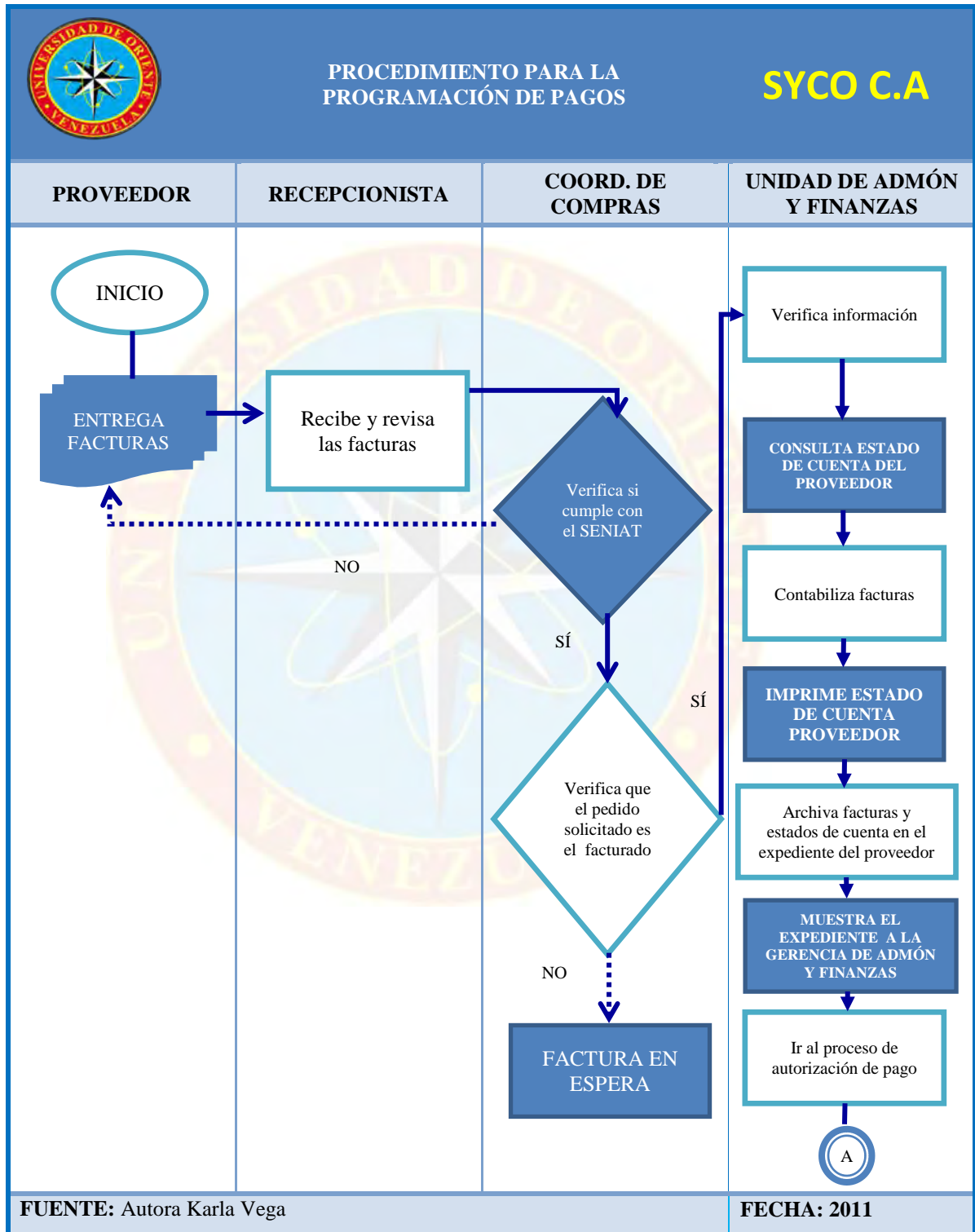


Figura N° 12 Autorización pagos a proveedores.

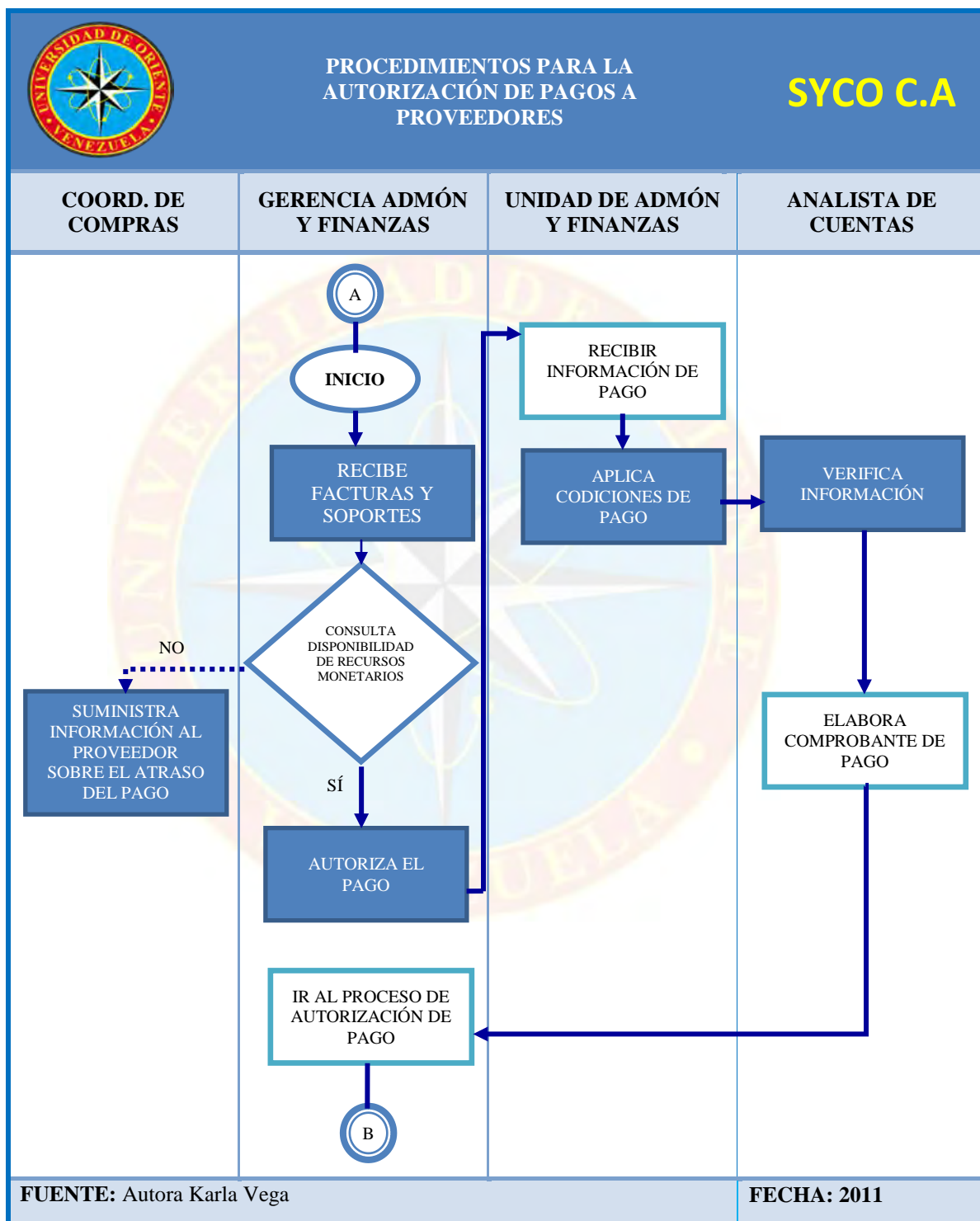
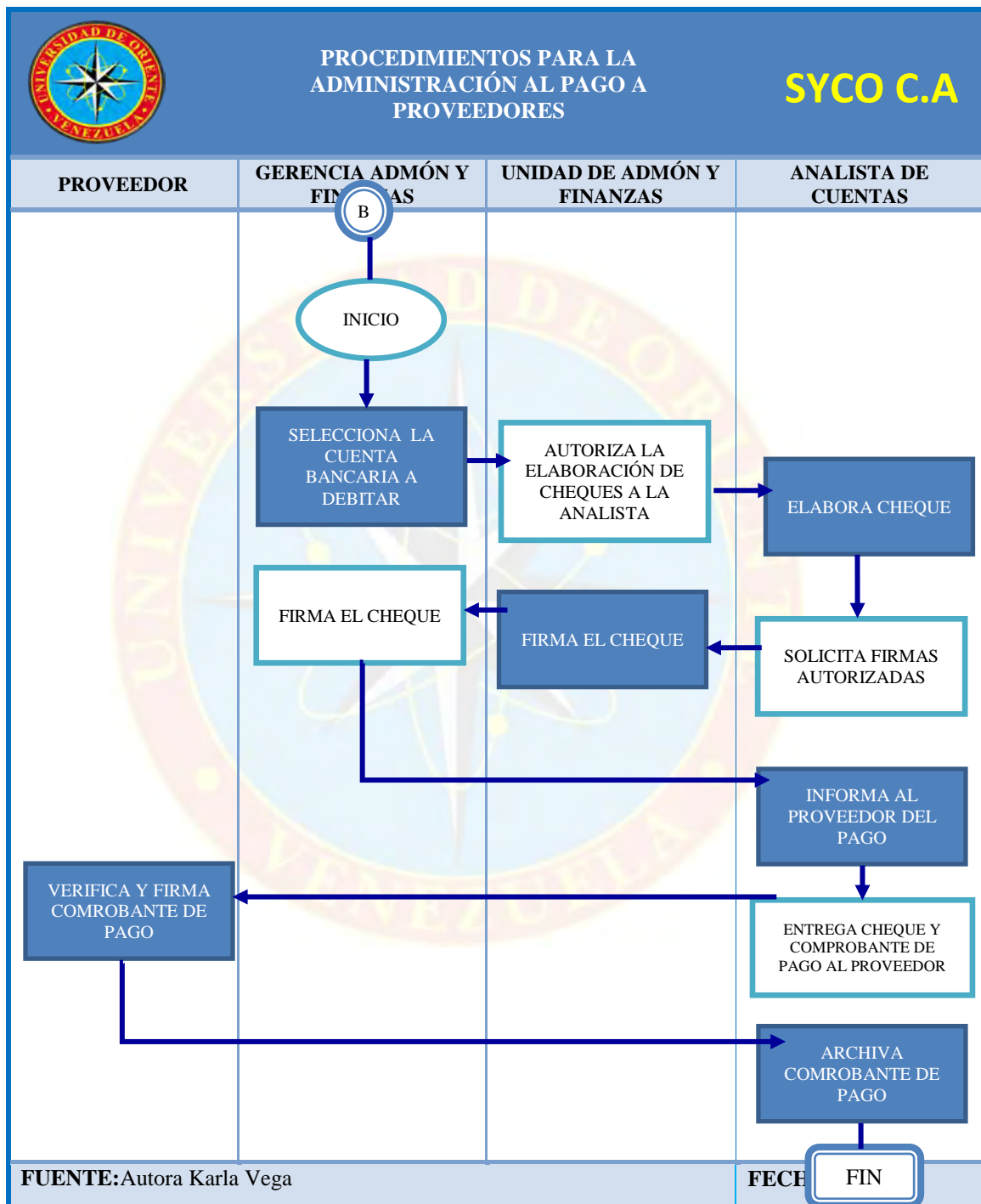


Figura N° 13 Administración al pago a proveedores.



2.2 DESCRIPCION DEL ORIGEN DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A.

Los pasivos son las obligaciones y compromisos que la empresa obtiene con terceros estos nacen de los documentos y cuentas por pagar que se generan por la compra a crédito de un bien o servicio, respecto a esto las cuentas por pagar en la empresa servicios y construcciones de oriente se originan por la compra a crédito de materiales y servicios a proveedores solicitados por cualquier departamento de la empresa o por cualquier trabajador en sus obras de construcción fuera de la empresa las cuales estas están debidamente codificadas con un centro de costo, si la solicitud de materiales es requerida por el coordinador de proyectos de obras inicia con el proceso de un llenado de planilla llamada requisición de bienes y servicios ver anexo (N°3) con su respectivo centro de costo, igualmente si la requisición se realiza dentro de la empresa bien sea por la administradora, coordinador de compras, entre otros estos deben identificar el departamento requiriente.

Hecha la requisición de bienes y servicios se entrega al coordinador de compras y el contacta varios proveedores haciéndole llegar la requisición de bienes y servicios por medio de fax o personalmente, para solicitar presupuestos, una vez recibido el presupuesto ver anexo (N°1) sobre los materiales requeridos con distintos montos, el coordinador de compras procede a escoger el presupuesto de acuerdo a aquel proveedor que brinde economía más confianza, calidad y disponibilidad de material y servicio. Al tomar esta decisión contacta al proveedor escogido para informarle la aprobación del presupuesto, establecer acuerdos de pago que oscilan entre los quince (15) y treinta (30) días y el día que debe entregar la mercancía a la empresa. Seguidamente envía la orden de compra ver anexo (N° 2) al proveedor. Una vez recibida la orden de compra por el proveedor envía los materiales requeridos a la empresa el día acordado con el coordinador de compras y este recibe y verifica si el pedido esta completo y acorde con lo facturado, concluido este paso el proveedor

entrega factura original junto con sus soportes antes mencionados, los cuales son firmados y sellado como recibido por el coordinador de compras dejando al proveedor copia de la factura sobre la compra de los materiales o servicio solicitado. De esta manera se originan las cuentas por pagar en la empresa servicios y construcciones de oriente C.A. a continuación se mencionan algunas cuentas por pagar que se originan en la empresa:

- 1) Cuentas por pagar a proveedores: Son pasivos por bienes o servicios que han sido recibidos por la empresa y además han sido objetos de facturación en acuerdo formal con el proveedor.
- 2) Pasivos por la adquisición de bienes y servicios propios de las operaciones principales de la empresa, como es el caso de obligaciones derivadas de la compra de insumos necesarios para que la empresa ejecute sus operaciones normales, pueden ser material de oficina, maquinaria, implementos de seguridad. etc.
- 3) Anticipos: esta cuenta se genera por los entes contratantes como PDVSA, para el financiamiento de las obras a realizar, los anticipos oscilan entre 30% y 50%.
- 4) Anticipos a Proveedores: refleja los pagos anticipados a proveedores por suministros de material y servicios a la empresa.
- 5) Compra a proveedores de materiales y suministros y alquiler de equipos para la ejecución de construcción de obras.
- 6) Seguros: las pólizas se suelen comprar por todo un año o más, y la empresa se encarga de pagarlo al contado anticipadamente.
- 7) Sueldos y Salarios por pagar: Es la cuenta donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y debe ser cancelada en un periodo de tiempo estipulado.
- 8) Impuesto por pagar: En esta cuenta se refleja la deuda que la empresa tiene con el estado por concepto de las obligaciones o pagos exigible con el estado o con

otros entes del gobierno, estos impuestos son: (IVA, ISLR, Impuestos municipales).

- 9) Documentos por pagar: En esta cuenta se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías, y otros.

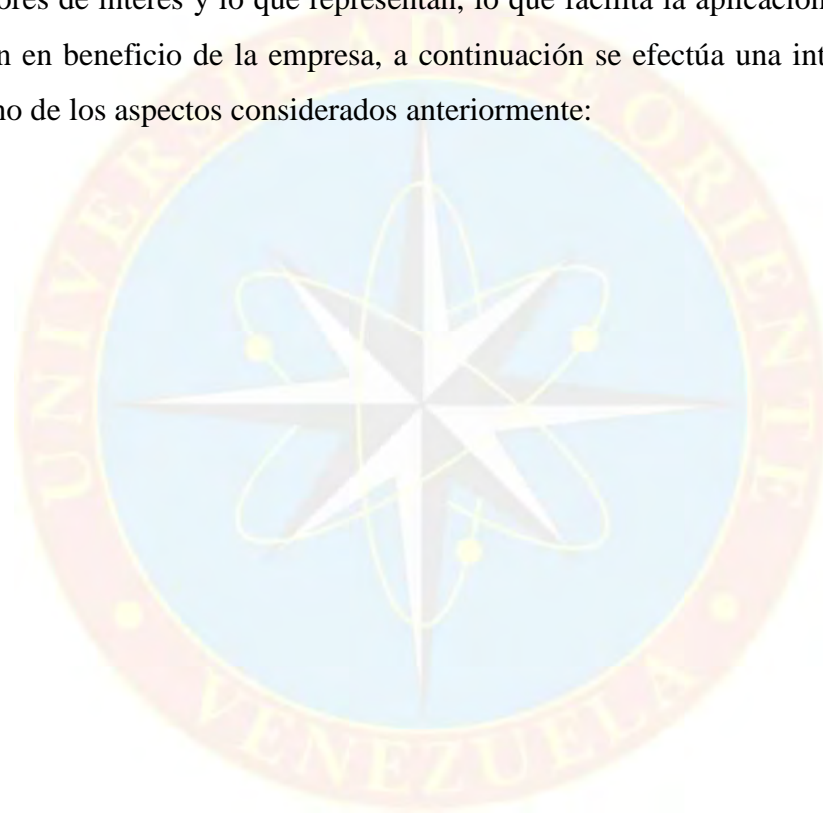
2.3 ANALISIS DOFA DE LOS PROCEDIMIENTOS A LAS CUENTAS POR PAGAR QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Una forma clara y muy sencilla de analizar el proceso y sus normas en un área en específica y en una organización, es a través de la estructura y aplicación de la denominada MATRIZ DOFA. La matriz dofa es una herramienta de análisis estratégico, que facilita la adecuación de amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y debilidades internas de la empresa; Esta matriz es ideal para enfrentar los factores internos y externos, con el objetivo de generar diferentes opciones de estrategias. Es importante saber que:

- a) Las fortaleza, son las capacidades o habilidades internas positivas con las que cuenta la empresay que la diferencian de sus competidores.
- b) Las oportunidades, son factores positivos favorables de carácter externo que se generan en el entorno de la empresa, y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.
- c) Las debilidades, son todos aquellos elementos que constituyen barreras u obstáculos que afectan en el desarrollo interno de la organización y que la colocan en una posición desfavorable frente a la competencia. Asimismo, se refiere a los problemas de carácter interno que una vez identificados pueden ser eliminados a través de la ejecución de estrategias adecuadas.

- d) Las amenazas, son aquellas situaciones que provienen del entorno que son negativas y pueden llegar a atentar en contra de la organización, estas no se pueden evitar, solo se pueden diseñar estrategias que permitan trabajar en función de ellas.

El análisis de algunos elementos dentro de la organización permiten enfocarse en factores de interés y lo que representan, lo que facilita la aplicación de estrategias que van en beneficio de la empresa, a continuación se efectúa una interpretación de cada uno de los aspectos considerados anteriormente:



MATRIZ DOFA

<p><i>FACTORES INTERNOS</i></p> <p><i>FACTORES EXTERNOS</i></p>	<p>FORTALEZAS (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación de facturas y soportes son un aval para el control de las cuentas por pagar ✓ Cuenta con un sistema administrativo contable ✓ Talento humano capacitado. 	<p>DEBILIDADES (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El sistema administrativo no registra fecha de vencimiento de las facturas ✓ Falta de supervisión ✓ El proceso en general es lento
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibilidad de mejorar el sistema administrativo contable ✓ Posibilidad de nuevos servicios ✓ Mejoras en el procedimiento administrativo de las cuentas por pagar 	<p>ESTRATEGIA MAXI-MAXI (FO)</p> <p>Adiestramiento del personal para garantizar una mejor gestión de los nuevos servicios.</p> <p>Actualizar programas y software así como los equipos para generar una mayor eficiencia del proceso</p>	<p>ESTRATEGIA MINI-MAXI (DO)</p> <p>Buscar alternativas de programas administrativos contables que generen un mayor control de las facturas</p> <p>Establecer un cronograma de supervisión del proceso para identificar fallas y aplicar correctivos</p>
<p>AMENAZAS (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posible retiro de proveedores ✓ Retraso de los pagos ✓ Falta de recursos monetarios 	<p>ESTRATEGIA MAXI-MINI (FA)</p> <p>Elaborar manual de procedimientos que permitan establecer los procesos y actividades de cada puesto con el fin de agilizar el proceso en general.</p> <p>Gestionar financiamiento y fortalecer la autogestión que garanticen la fluidez monetaria y así poder cumplir con los compromisos de pago.</p>	<p>ESTRATEGIA MINI-MINI (DA)</p> <p>Supervisar cada semana las fechas de vencimiento de pago a los proveedores</p>

Fuente: Karla vega (2011)

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el trabajo de investigación y después de haber realizado EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS CUENTAS POR PAGAR (CASO PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS) EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA SERVICIOS Y CONTRUCCIONES DE ORIENTE, SYCO, C.A. se concluye lo siguiente:

- a) Los procedimientos administrativos de las cuentas por pagar utilizados en el departamento de Administración son un poco lentos para decidir disposiciones de pago a los proveedores. No existe supervisión semanalmente.
- b) La administradora y el coordinador de compras están siempre alerta de que las facturas cumplan con las normas establecidas por el SENIAT.
- c) En la Gerencia de Administración y Finanzas no existe un control de planificación en el sistema GALAC para el análisis sobre las fechas de vencimiento de las cuentas por pagar, lo cual genera tardanza y descontrol al momento de tomar decisiones.
- d) El pago de los servicios que ofrece la empresa depende directamente de PDVSA, el cual casi nunca cumplen el pago en la fecha establecida.
- e) La empresa al momento de prestar sus servicios a créditos exige un anticipo de un 30%, para compensar pagos a otros proveedores o gastos básicos de la empresa.
- f) El análisis a través de una matriz DOFA permite visualizar directamente los factores internos y externos que se presentan en el procedimiento de las cuentas

por pagar. Se puede decir que presenta debilidades en el proceso administrativo sobre el registro de las fechas de vencimiento de facturas en el sistema GALAC, generando amenazas para la empresa provocando retiro de algunos proveedores por retraso de pago, debido que el proceso se torna lento por no tener una planificación de pago.

5.2 RECOMENDACIONES

Seguidamente de realizar las respectivas conclusiones, es preciso brindar algunas recomendaciones, con el fin de aportar posibles soluciones a las fallas visualizadas en la unidad de administración y finanzas:

- a) Dar potestad a la recepcionista de revisar si las facturas cumplen con las condiciones establecidas por el SENIAT.
- b) Implementar una mayor supervisión por parte del Departamento de Administración para planificar análisis de las cuentas por pagar y generar registro de fechas de vencimiento en el sistema GALAC. Se recomienda planifiquen semanalmente.
- c) Pasar a PDVSA mensualmente un comunicado por escrito para recordar pago de servicios que fueron contratados y que tienen más de 90 (noventa) días de vencidos.
- d) Agilizar los procedimientos administrativos al momento de tomar decisiones, y emplear un control interno con relación al vencimiento de las cuentas por pagar con el objeto de mantener una constante vigilancia lo que permitirá llevar un registro actualizado y minimizar los niveles de endeudamiento de la empresa.
- e) Establecer como política de crédito, exigir un anticipo del 50% antes de prestar sus servicios contratados.
- f) Implementar las estrategias que refleja el análisis DOFA para convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, para mejorar los procedimientos administrativos de las cuentas por pagar.

GLOSARIO DE TERMINOS

ANALIZAR: Distinguir, separar o descomponer las partes de un todo, para llegar al mejor conocimiento de sus componentes y de sus interacciones reciprocas. (Arthur Anderson 1999 pág. 25).

CONTROL: Es considerado el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se emplee según lo planificado. (George Terry 1990).

EMPRESA: Julio García y Cristóbal Casanueva, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados" promonegocios.net

MATRIZ DOFA: Es un método que permite analizar tanto el entorno como el negocio y sus interacciones, es decir, permite trabajar con toda la información que se puede conseguir. (Sergio Hernández y Rodríguez, 2006 pág. 326).

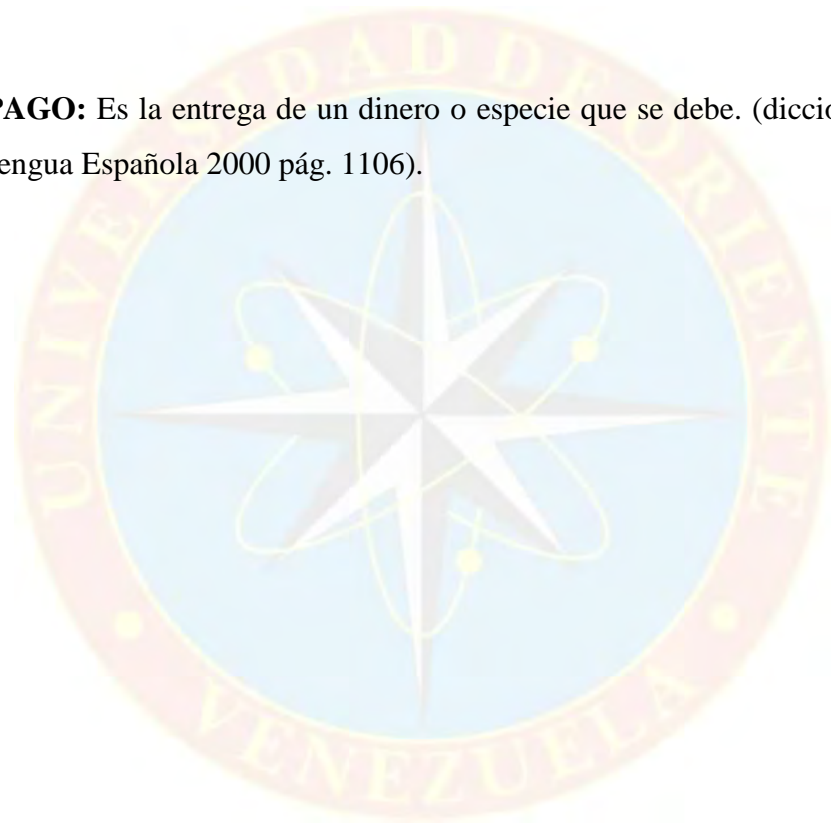
GALÁC: Es un sistema administrativo-contable, software venezolano que brinda soluciones oportunas a las necesidades de contadores, administradores, pequeñas y medianas empresas, provee información detallada, ya que cuenta con una serie de herramientas que hacen posible el registro, la clasificación, el resumen y el análisis de todas las transacciones llevadas a cabo por la empresa. (<http://www.galac.com/demos/htm.2008>).

PROCEDIMIENTOS: Son el conjunto de documentos que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de

una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. José Palma,(<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>) .

PROVEEDOR: Son las personas o empresas que apoyan a los productores vendiéndoles insumos, materiales para que puedan elaborar sus servicios. (www.untumbes.edu.pe/ecopost/act/maesadm/materiales/conceptosdemercado.ppt2099).

PAGO: Es la entrega de un dinero o especie que se debe. (diccionario manual de la Lengua Española 2000 pág. 1106).



BIBLIOGRAFÍA

SABINO, Carlos (2001) El proceso de la investigación. Editorial Panapo de Venezuela.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario (2001). Proceso de la investigación científica. 4ta edición. Editorial Limusa S.A. México.

PONCE, Carlos (1999) Proceso de análisis de gestión administrativa.

Guía adquirida de los archivos de la empresa, (RESEÑA, MISION, VISION, POLITICAS, ETC).

SERGIO HERNANDEZ Y RODRIGUEZ (2006) Introducción a la Investigación 4ta Edición, Mexico. Editorial Mc Graw Hill.

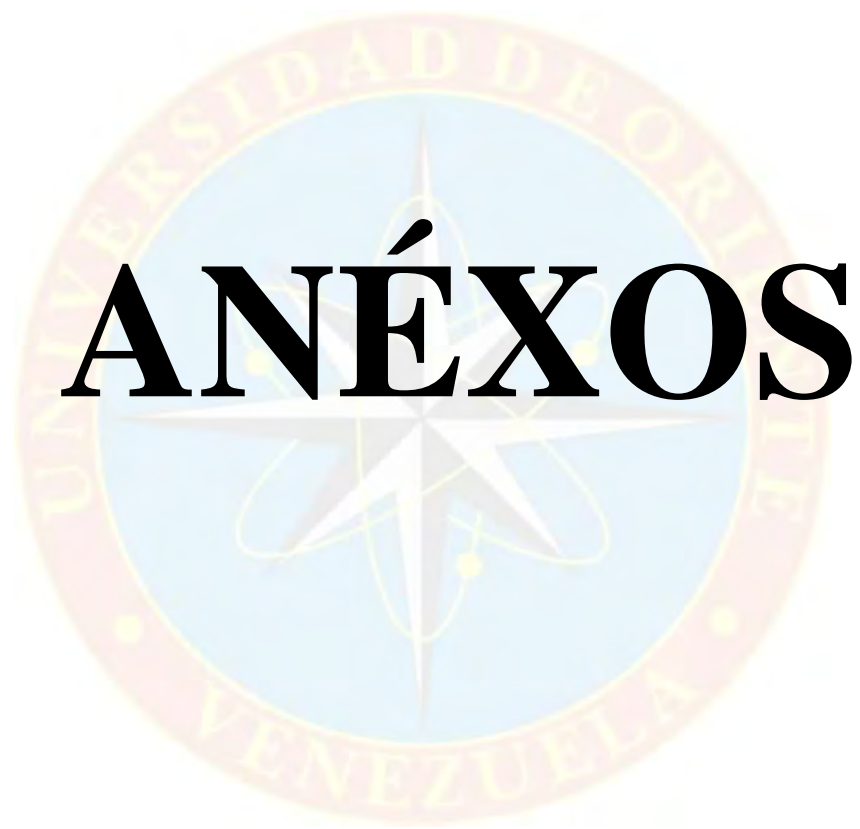
HURTADO DE BARRERA, J. (2000). Metodología de la Investigación. Editorial Fundación Sypal. Caracas.

<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>

<http://www.galac.com/demos.htm>. (Diciembre 2008)

<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>.

(<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>)



ANÉXOS

ANEXO 1. PRESUPUESTO



Av. Orinoco C/ Calle Girardor, N°56
Maturín, Edo. Monagas - 6201

PRESUPUESTO 00011821

Rif: J-30240430-4 TELFS.: (0291) 641.47.30 - 642.70.06 - 643.16.72 - FAX: 642.14.72
Correo Elect: INFO@DIEMCA.COM.VE, DIEMCA@HOTMAIL.COM

Fecha: 04-04-2011
Vence: 09-04-2011
Hora: 02:20:01

Cliente: J312551224 **SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, SYCO C.A**
Dirección: CCP OFICINA 51 PASILLO VERDE AV. ALIRIO UGARTE
PELAYO. ESTADO MONAGAS

CONTADO

Rif: J-31255122-4
Telefono: 0416- 893 9416 0291-6419818
Vendedor: ALEXANDER GODOY

Pag: 1

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
CAJ034	CAJA DE DERIVACION 6X6X4"	16,00	42,78	684,48
TUE008	TUBO EMT 3/4"	100,00	28,62	2.862,00
ANE002	ANILLO EMT 3/4"	100,00	3,87	387,00
COE002	CONECTOR EMT 3/4"	100,00	3,87	387,00
123132	CAJETIN 2X4X3/4 COV/FASEC	50,00	6,76	338,00

Sub-Total Neto:	4.658,48	Total Neto:	4.658,48
Flete:	0,00	I.V.A. 12,00%	559,02
Descuento:	0,00 0,00 %	Total Operación:	5.217,50

T/ DE ENTREGA: INMEDIATA, SALVO PREVIA VENTA
ATENCIÓN: Sr. EDUARDO GONZALEZ (FAX, 6419082)
ATTE, ALEXANDER GODOY



Son Bs. F.: CINCO MIL DOSCIENTOS DIECISIETE CON 50/100

PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO * SE ACEPTAN CHEQUES ÚNICAMENTE A NOMBRE DE: "DIEMCA"
LOS PRECIOS SE MANTIENEN CON LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTO
ENTREGA INMEDIATA SALVO PREVIA VENTA

Operador: DCastillo

Favor emitir Cheque No Endosable a nombre de DISTRIBUCIONES ELECTRICAS MATURIN,

ANEXO 3. REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, SYCO C.A.
 RIF.: J-31255122-4

REQUISICIÓN
N° 0008252

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS URGENTE
 EMERGENCIA

LUGAR Y FECHA:		FECHA EN EL SITIO:	
DEP. REQUIRIENTE:		CENTRO DE COSTO:	
DESCRIPCION GENERAL:			
DESTINO:			
PROVEEDORES SUGERIDOS:			

ITEM	CODIGO	UNID	DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS	CANT. REQUERIDA	P/UNITARIO	SUB-TOTAL
ESTIMADO TOTAL						

ANULADO

COMENTARIOS:
DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO JEFE DE COMPRA:
NOMBRE Y APELLIDO:	NOMBRE Y APELLIDO:	NOMBRE Y APELLIDO:
FECHA Y HORA:	FECHA Y HORA:	FECHA Y HORA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

IMPRESOS HORIZONTALS, C.A. RIF: J-30049954-9 | TEL: (011) 312532-641945 | FAX: (011) 3440000 | info@h...

ANEXO 4. COMPROBANTE DE PAGO

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, SUCO C.A. - RIF Comprobante De Pago

Número	5450	Fecha	1 7 2011 01/07/2011
Proveedor	0000001547 - ASOCIACION COOPERATIVA VALLE DEL SOL, R.L.		
Cheque a Nombre de	ASOCIACION COOPERATIVA VALLE DEL SOL, R.L.		
Descripción	CC1195 PAGO TOTAL DE FACTURA PDVALITO PUNTA DE MATA Y ABONO A FACTURA DE CDI CAICARA.		
Cuenta Bancaria	(01340820348201012960) - BANCO BANESCO MONAGAS	Banco	BANESCO
Concepto	0004 - PAGOS A PROVEEDORES	Nº Mov. Bancario Asociado	27091
Nº del Cheque	38779488		
Monto del Cheque	50.000,00		
Otros	0,00		
Retención I.S.L.R.	0,00		
Retención IVA	0,00		
Anticipos	0,00		

Documentos Pagados			
Nº Documento	Monto Documento	Monto Abonado	Monto IVA Retenido
000515	137.591,13	22.873,57	8.520,55
000548	169.562,08	27.126,43	13.625,53
Total Documentos Pagados		50.000,00	22.146,08

Comprobante Contable de Pago

Codigo Cuenta	Descripción	Fecha	Ref.	Descripción	Auxiliar	Monto Debe	Monto Haber
2.1.01.01	CUENTAS POR	01/07/11	5450	CH.No.38779488/ASOCIA	0000001547	22.873,57	0,00
1.1.02.11	BANCO BANESCO	01/07/11	5450	CH.No.38779488/ASOCIA		0,00	50.000,00
2.1.01.01	CUENTAS POR	01/07/11	5450	CH.No.38779488/ASOCIA	0000001547	27.126,43	0,00
Totales:						50.000,00	50.000,00

Hecho Por	Revisado Por	Aprobado Por	Contabilizado	Recibido Por
				 1172600

0134 0820 34 8201012960
SERVICIOS Y CONSTRUC DE
ORIENTE, C

38779488



50.000,00
2005

*** ASOCIACION COOPERATIVA VALLE DEL SOL, R.L. ***
Cincuenta mil con 00/100 ***

MATURIN, 01 de Julio 2011



7606 0612 094012
MONAGAS PLAZA



NO ENDOSCABLE

@38779488@01340820348201012960@900

HOJAS METADATOS

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

Título	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS CUENTAS POR PAGAR (CASO PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS) EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE ORIENTE, C.A
Subtítulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Vega chacón karla nataly	CVLAC	C.I. 17.084.897
	e-mail	kardelavega@hotmail.com
	e-mail	

r. 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:

Cuentas por pagar
Proveedores
Atraso de pagos

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

La presente investigación permitió realizar un análisis de los Procedimientos Administrativos sobre las cuentas por pagar (caso proveedores de bienes y servicios) en el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa Servicios y Construcciones de Oriente, SYCO, C.A. Maturín, Estado Monagas. Las cuentas por pagar surgen a través de compras a crédito de un bien o servicio. Esta investigación se realizó por medio de la observación directa y entrevistas no estructurada, posee un nivel descriptivo; por lo cual la información fue analizada directamente en el área de estudio. Los resultados obtenidos reflejan: que la empresa se le dificulta controlar los acuerdos de pagos establecidos entre la empresa y los proveedores, esto debido a que no posee un control de la fecha de vencimiento de las cuentas por pagar.

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Yajaira Mendoza	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	9.282.542
	e-mail	Yamendoza_61@hotmail.com
	e-mail	
Maricelys Ramos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	8.364.750
	e-mail	maripilin12@hotmail.com
	e-mail	
Yoleida Mota	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10.839.893
	e-mail	yolimota_3105@hotmail.com
	e-mail	

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

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	12	12

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
KARLA VEGA.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 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

CU Nº 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 Nº 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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Mazley*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolaños Cuatrecasas
JUAN A. BOLANOS CUATRECASAS
Secretario



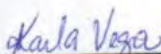
C.C.: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YOC/maruja

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

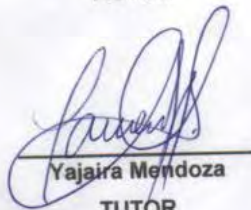
Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



Karla Vega

AUTOR



Yajaira Mendoza

TUTOR