



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA
ELABORACION DE ÓRDENES DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE
TESORERIA DEL SENIAT SECTOR DE TRIBUTOS INTERNOS MATURIN
ESTADO MONAGAS.**

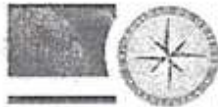
Asesor Académico:
MSC. Roselis Gómez

Realizado por:
Br. Anggy L. Coronado Núñez
C.I 19.781.447

**Trabajo de Grado Modalidad Tesis, Presentado como Requisito
Parcial para Optar al Título de: Licenciado en Administración.**

Maturín, Enero de 2024

ACTA DE APROBACION



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SUB- COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-ADMÓN-2024

MODALIDAD: TESIS

ACTA N° 2146

En Maturín, siendo las 09:00 (a.m.) del día viernes 23 de febrero de 2024; reunidos en el A-2 de Postgrado, del Campus Juanico del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado evaluador, profesores: ROSELIS GÓMEZ (Asesor Académico), IRMA VALERIO (Jurado), y AYUMARY PERFECTO (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: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO TESORERÍA DEL SENIAT SECTOR TRIBUTOS INTERNOS MATURÍN ESTADO MONAGAS"**. Por la Bachiller: **ANGGY LEIDY CORONADO NÚÑEZ C.I: V- 19.781.447** El jurado, luego de la discusión del mismo acuerda emitir el veredicto de: Aprobado.

Profra. MSc. AYUMARY PERFECTO
C.I: 12.795.726

Jurado

Profra. MSc. ROSELIS GÓMEZ
C.I: 14.169.425
Asesor Académico

Prof. MSc. LUIS GASCÓN
C.I: 15.322.793

Sub-Comisión de Trabajo de Grado

Profra. MSc. IRMA VALERIO
C.I: 9.294.037

Jurado

Br. ANGGY CORONADO
C.I: 19.781.447
Autora

Profra. MSc. MARGOS CRUZ
C.I: 16.374.361

Jefe del Dpto. Administración

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2009 de fecha 11/09/2009 y Artículo 13 Literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. NOTA: Para que este acto tenga validez debe ser asentado en la hoja N° 05 del 2° libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Administración, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmado por el asesor y los miembros del jurado.

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

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

RESOLUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 41 del reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad De Oriente. “Los trabajos de grado son de la exclusividad de la Universidad de Oriente solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del consejo del Núcleo respectivo, el cual lo participara a el consejo Universitario”.

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por bendecir mi vida, por guiarme al camino correcto y por darme este maravilloso placer de culminar satisfactoriamente esta etapa dentro de mi carrera como universitaria, por ser mi apoyo incondicional, mi fortaleza en mis momentos de debilidad y de dificultad.

Gracias a mi familia: mi esposo Ítalo Pérez, mis hijos Anthonella Pérez y Angelo Pérez , a mis padres Laura Núñez y Juan coronado, a mis hermanos Juan Luis Coronado y Neudys coronado por ser consecuente por confiar , y creer en mis expectativas y por ser los principales motores de mis logros.

Agradezco a todos los profesores de la escuela ciencias sociales y administrativas de la universidad de oriente, por haber impartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de mi carrera, en especial a la profesora Roselis Gómez tutora de mi proyecto de investigación quien con su paciencia y rectitud me ha guiado como docente.

AGRADECIMIENTOS

A mis hijos Anthonella Pérez y Angelo Pérez por ser mi motor mis ganas de luchar son mi motivación, mi impulso para seguir adelante.

A mis padres Laura Núñez y Juan Coronado por haberme dado la vida, por los valores que me han inculcado, por brindarme una vida llena de aprendizajes y momentos de mucha felicidad.

A mis hermanos Neudys coronado y Juan coronado por ser parte importante en mi vida y apoyarme en todo momento, a mis sobrinos Sebastián Villafaña y Alham Coronado por llenar mi vida de alegrías y momentos de mucha felicidad.

Agradezco a toda mi familia por brindarme ese cariño y apoyo incondicional para avanzar hacia el camino del triunfo.

Le agradezco la confianza, el apoyo brindado y de motivación a la profesora Roselis Gómez y a Freudy Serrano jefe del departamento de tesorería del SENIAT por haber compartido conmigo sus conocimientos, pero sobre todo su amistad.

ÍNDICE GENERAL

ACTA DE APROBACION	ii
RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	ix
RESUMEN.....	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.3.1 Objetivo General	7
1.3.2 Objetivos Específicos.....	7
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	8
CAPÍTULO II.....	10
MARCO TEÓRICO	10
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	10
2.2 BASES TEORICAS	12
2.2.1 Procedimientos	12
2.2.2 Sistema de tesorería	15
2.2.3 Sistemas de control.....	16
2.2.4 El control interno	16
2.2.5 control de pagos.....	17
2.3 BASES LEGALES	17
2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	20
2.4.1 Nombre de la Empresa	20
2.4.2 Reseña histórica de la empresa.....	20
2.4.3 Misión.....	23
2.4.4 Visión	23
2.4.5 Objetivos específicos	23
2.4.6 Estructura Organizativa Del Área De Administración Del SENIAT Sector De Tributos Internos Maturín	24
CAPITULO III.....	25
MARCO METODOLOGICO.....	25
3.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	25

3.1.1 Tipo de Investigación	25
3.1.2 Nivel de la Investigación.....	26
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	26
3.2.1 Población	26
3.2.2 Muestra	27
3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	28
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	29
3.4.1 Observación directa	30
3.4.2 Entrevista no estructurada	31
3.4.3 Revisión documental	32
CAPITULO IV	33
PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS	33
4.1 SITUACIÓN ACTUAL QUE PRESENTA LA EMPRESA CON RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	33
4.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO EN EL DPTO. DE TESORERÍA.....	35
4.2.1 Los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT	36
4.3 FORTALEZAS Y LIMITACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL SENIAT	40
CAPITULO V	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	43
5.1 CONCLUSIONES.....	43
5.2 RECOMENDACIONES.....	43
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	45
HOJAS METADATOS	47

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Organigrama del Área De Administración Del SENIAT Sector De Tributos Internos Maturín.....	24
---	----

ÍNDICE DE CUADROS

Cuatro N° 1. Operacionalización de Variables	29
Cuadro N° 2. Fortalezas y Limitaciones presente en los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT.....	42



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN-MONAGAS-VENEZUELA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA
ELABORACION DE ORDENES DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA DEL SENIAT SECTOR DE TRIBUTOS INTERNO MATURIN
EDO MONAGAS.**

Asesor:

Profa. MSc. Roselis Gómez

Autora:

Br. Anggy Coronado N

Fecha: Septiembre, 2023

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo analizar los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT, Sector de Tributos Internos Maturín Estado Monagas, por lo cual se realizó una investigación bajo una descripción de campo debido a que la información fue obtenida directamente de la realidad objeto de estudio. El departamento de tesorería del Seniat maneja un sistema en línea, el cual elabora las órdenes de pago y las cuales están enlazadas con todas las sub áreas que se involucran en el proceso de contratación, en ese mismo orden de ideas los procedimientos administrativos para la elaboración de la Orden de Pago se ven afectados por una serie de inconvenientes que se denotan en el registro de los procedimientos de aprobación de las mismas. Además, en las dependencias involucradas en el procedimiento se producen fallas y retardos, en las que están: montos incorrectos, mala codificación, falta de soporte entre otros.

Descriptor: pagos, proveedores, organización, Procedimientos, eficiencia.

INTRODUCCIÓN

Los incesantes cambios por los cuales atraviesa el sistema económico, social, político y financiero exigen que las organizaciones e instituciones se desenvuelvan en un ambiente cambiante, caracterizado por una competitividad, donde se le exige cada vez más a quienes tienen sobre sus espaldas la administración de las mismas.

Tal situación a su vez exige que las organizaciones efectúen ajustes graduales, que permitan una buena adaptación de dichos cambios, para ello, es necesario que las organizaciones e instituciones y concretamente la administración de estas, dispongan de las herramientas esenciales que les suministran las ciencias administrativas y contables, a fin de afrontar cualquier situación sobre una base irrefutable comprobada.

En realidad, dentro de los aspectos más resaltantes a considerar están los procedimientos administrativos que constituyen una herramienta indispensable para facilitar la realización de las labores concretas que conforman las funciones administrativas y productivas, puesto que esto garantiza la satisfacción de esos fines en el menor tiempo y con el menor costo posible.

La importancia de los procedimientos administrativos radica en garantizar el funcionamiento exitoso de cualquier organización basándose en la descripción de las actividades que llevan a cabo y haciendo énfasis en el modo que son ejecutadas. Dejando en manifiesto la relación que existen entre los procedimientos administrativos y el resultado esperado. Uno de estos procedimientos es la Orden de Pago, su ejecución correcta permite

garantizar y afianzar el compromiso de las obligaciones contraída de la contraprestación de un bien o servicio que garantizan el fortalecimiento de las garantías y confiabilidad de pago con los proveedores, a su vez que el procedimiento administrativo de una orden de pago queda como evidencia documental de que se ejecutó un gasto concatenado con las disposiciones legales establecidas por las leyes vigentes del país.

En el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat) Sector de Tributos Internos Maturín en su misión y visión como organismo es administrar los procedimientos administrativos en el ámbito estatal, para ser una institución modelo, moderno acorde con el desarrollo socio económico del país, enlazado con los recursos presupuestarios para la ejecución financiera de los planes y objetivos que se propone como organismo.

Es allí donde principalmente se enfocará la dirección del estudio en relación a las órdenes de pago emitidas por el Sector de Tributos Internos Maturín y su procedimiento de elaboración, analizando todos los requerimientos necesarios para determinar el pago a un proveedor con el que se tenga una obligación de pago.

El objetivo de la presente investigación es analizar procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el Departamento de Tesorería del Seniat, Sector de Tributos Internos Maturín estado Monagas, con la finalidad de afianzar y optimar los mismos, dando como resultado mejor desarrollo en las actividades del departamento de tesorería, de igual manera se orientó la investigación en un diseño documental y descriptivo de los procedimientos administrativos de la órdenes de pago.

Con la finalidad de estructurar la investigación se presentan los capítulos que permitieron desarrollar los objetivos planteados de la siguiente manera:

Capítulo I. El problema y sus generalidades, donde se hizo referencia a la problemática abordada, se plantean el objetivo general y los específicos, la justificación de la investigación y se presenta la definición de términos básicos relacionados con el tema.

Capítulo II. Marco teórico. Este capítulo comprende los antecedentes de la investigación y del problema, las bases teóricas específicas del tema, así como la identificación institucional.

Seguidamente, Capítulo III. Marco Metodológico. Especificando la metodología que se utilizó, es decir: tipo y nivel de la investigación, población y las técnicas de recolección de la información. Para dar paso al Capítulo IV. Presentación y análisis de los resultados, en el cual se realizó un análisis crítico de los aspectos a investigar y se ordenó lógicamente en relación a los objetivos presentados previamente.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones. En este capítulo se muestran las consideraciones finales del trabajo de investigación en forma de conclusiones y recomendaciones. Finalizando con las referencias bibliográficas consultadas y los anexos que sustentan la información presentada.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad los países en desarrollo han basado sus sistemas administrativos para su funcionamiento, primero para una gestión económica equilibrada y en segundo término una gestión económica entrelazada con la parte social pero actualizada con los medios condicionantes macroeconómicos y sociales del mundo.

Debido que en Latinoamérica las transformaciones dentro de la administración pública de cada país, se ve influenciada enormemente por el carácter internacional y globalizador de otras potencias, en Venezuela existen muchas mutaciones de carácter económico motivado que deben de ser adaptadas a las crisis internas sociales y culturales del estado, estableciendo procedimientos enlazados con los objetivos para el perfeccionamiento interno.

Los constantes cambios de la administración pública del estado venezolano, impulsados por una creciente globalización, promulgación de nuevas leyes y aportes sociales aunado a una rápida evolución tecnológica, genera nuevos parámetros de eficiencia y eficacia en sus procedimientos administrativos, que exigen de los órganos públicos la ejecución de mejores prácticas administrativas en sus procedimientos, que les permitan la realización de sus actividades diarias, con el propósito de lograr la exitosa consecución de sus metas y objetivos.

No obstante, durante los procedimientos administrativos, desde el inicio del mismo, pasando por la conformación, hasta la aprobación y/o culminación, es posible hallar un conjunto de variables que pueden afectar el desarrollo efectivo del mismo e igualmente es posible encontrar un grupo de circunstancias relacionadas que no permitan la fluidez eficiente y eficaz en el trámite, Por otro lado, el concepto de buena Administración supone erradicar malas prácticas y procurar estándares de funcionamiento acordes con la época actual.

Considerando lo antes expuesto el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) como organismo público del estado venezolano realiza procedimientos administrativos enmarcados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las Leyes dispuestas por el ejecutivo nacional así como sus reglamentos internos, por ende para responder los objetivos y metas que le son establecidos necesita de la administración de recursos presupuestarios y financieros, estos son ejecutados por el SENIAT de manera centralizada y descentralizada para algunos de sus sectores como lo es el Sector de Tributos Internos Maturín donde el Área de Administración y el departamento de tesorería.

Si bien el área antes mencionada cumple con las disposiciones generales y específicas enmarcadas en las leyes vigentes, se analizó como ellas son conformadas en la elaboración de las órdenes de pago que se generan.

El departamento de tesorería del Seniat Sector de Tributos Internos Maturín ejecuta un sistema en línea en el cual se elaboran las órdenes de pago y las cuales están enlazadas con todas las sub áreas que se involucran en el proceso de contratación, en ese mismo orden de ideas los

procedimientos administrativos para la elaboración de la Orden de Pago se ven afectados por una serie de inconvenientes que se denotan en el registro de los procedimientos de aprobación de las mismas, así mismo, en las dependencias involucradas del procedimiento se producen fallas y retardos, en las que se observaron: montos incorrectos, error de codificación en el sistema, falta de soportes, entre otros.

En consecuencia, retrasan los procesamientos, es decir, las órdenes de pago no tienen debida entrada o salida de cada unidad y, por tanto, no se realiza la tramitación en tiempo oportuno, creando dificultades y retrasan los procedimientos de pago derivados de las compras y servicios, incumplimiento con los proveedores, entre otros. Por consiguiente, afectan la imagen institucional, la transparencia y la rendición de cuenta del SENIAT Sector de Tributos Internos Maturín.

De acuerdo con la información expuesta, se inició la investigación en la que se debió encontrar una respuesta significativa, como parte de la formulación del problema a las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la situación actual que presenta el organismo con respecto a los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago?
- ¿Cómo se lleva a cabo los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago en el Dpto. de tesorería?
- ¿Cuáles son las fortalezas y limitaciones de los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago?

1.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación se desarrolló en el Departamento de Tesorería que forma parte del Área de Administración del SENIAT Sector de Tributos Internos Maturín ubicado en la Av. Raúl Leoni final del Paseo Aeróbico diagonal a la redoma de la Floresta, Maturín estado Monagas, en el cual se analizaron los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago a proveedores.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT. Sector de Tributos Internos Maturín Estado Monagas.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual que presenta el organismo con respecto a los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago del departamento de Tesorería.
2. Describir los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería.
3. Establecer las fortalezas y limitaciones de los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Es imperante para el departamento de Tesorería reconocer, controlar y evaluar los procedimientos administrativos para la elaboración de órdenes de

pago lo que conllevará a mejorar cada paso en la ejecución de los pagos que se efectúan dentro del SENIAT Sector de Tributos Internos Maturín. La importancia de reconocer y analizar los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago determinará qué pasos son necesarios para elaborar las mismas y así brindar exactitud en los pagos a proveedores.

La presente investigación relacionada con el análisis de los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago del SENIAT en el departamento de Tesorería del Sector de Tributos Internos Maturín se justifica en función de que se hace necesario identificar los factores que no permiten una correcta elaboración y aprobación de las mismas. Es importante porque se pretende mejorar los procedimientos administrativos del departamento de Tesorería y a su vez del área de Administración de tal manera que quienes dirigen el área, tengan un instrumento de respaldo y apoyo para efectuar conjuntamente con los empleados, una labor que permita y garantice el pago oportuno de sus obligaciones adquiridas.

1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Contraprestación: se llama contraprestación a la prestación que tienes que dar alguien en virtud de aquello que debe recibir o que ya recibió de la otra parte. Por lo general se trata de un pago o de un servicio. <https://economipedia.com/definiciones/contraprestacion.html#:~:text=La%20contraprestaci%C3%B3n%20es%20el%20pago,que%20darse%20primero%20una%20prestaci%C3%B3n.>

Gasto Pagado: Es la etapa en la cual se cancela la cuenta por pagar, originada con la causación del gasto y se extingue la obligación. (Manual de manejo de fondos en anticipo Cap. I Pág. 9 año 2010)

Legalidad: Cumplimiento de toda normativa constitucional, legas, sub legal e interna, etc., relacionada con la adquisición de bienes y servicios que se pretenden cancelar. (Manual de manejo de fondos en anticipo Cap. I Pág. 9 año 2010)

Orden De Pago: Documento utilizado en el SENIAT, a través de cual se inicia el proceso de pago de un bien, servicio, obra u otro concepto ante el nivel de aprobación correspondiente, así mismo se puede considerar una orden de pago como una serie de instrucciones que el titular de una cuenta le aporta a su entidad financiera para que esta proceda a enviar fondos desde su cuenta a una persona, empresa o institución. (Manual de manejo de fondos en anticipo Cap. I Pág. 9 año 2010)

Pago: Es la cancelación que otorga el SENIAT, bajo las modalidades establecidas y permitidas por ley, al contratista y/o prestador del servicio profesional, por el bien, obra y servicio adquirido, extinguiendo con ello la obligación entre partes. (Manual de manejo de fondos en anticipo Cap. I Pág. 10 año 2010)

Procedimiento: de acuerdo con Prieto (1997), es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los antecedentes de investigación están constituidos por trabajos similares o relacionados con los procedimientos administrativos para la elaboración de órdenes de pago, los mismos aportan información valiosa para definir y delimitar la investigación, además de servir como apoyo y basamento teórico. En tal sentido, a continuación, se presentan investigaciones cuyo enfoque nos orientan al desarrollo del presente proyecto:

Ramos (2019), en su tesis “Propuesta para la mejorar del Control Interno en el área de Compra de la Empresa Distribuidora Ekama S.A ,2019” – Perú, tesis para obtener el grado de contador público en la universidad Norbert Wiener, tuvo como objetivo en estudio formular una propuesta para el mejoramiento del control interno en el área de compra de la empresa Distribuidora Ekama S.A., 2019, el diseño de la investigación es no – experimental con un estudio transversal, Como población se consideró al personal contable, de compras y administrativo de la empresa comercializadora, como técnicas se utilizó la entrevista y como instrumento el cuestionario.

Se concluyó que los procedimientos administrativos, del área de compras y contables que se desarrollan se ejecutan en base a órdenes de pago y autorizaciones emitidas por el gerente propietario, ya que no se

encuentran establecidos en ningún modelo o manual, que sirvan de referencia.

Chávez y Gástelo (2019). Trabajo de grado titulado “Diseño de un sistema de Órdenes de Pago del Departamento de Administración. Caso Hogares Crea Sede Central”. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Administración en la Universidad de Carabobo. Esta investigación tuvo como propósito conocer la situación actual de los procedimientos existentes en el departamento, donde se diseñó un sistema de órdenes de pago dentro de las directrices planteadas permitiendo de esta manera minimizar los efectos que genera la falta de controles internos en esta área. El principal aporte del precedente estudio a la investigación, reside en la relación que poseen ambos trabajos como es el de establecer los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes pago y la carencia de controles internos.

Según **Elys Mercedes Rengel en el año 2020**, se presenta una tesis con el título: **“Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos para la Asociación Cooperativa de Servicios Múltiples Araya. R.L”**, Siendo su objetivo general, diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Asociación Cooperativa de Servicios Múltiples Araya R.L. – estado Sucre.

Las principales conclusiones del trabajo resaltan que, los manuales le permiten a la administración verificar que los empleados realicen sus actividades según lo establecido en el manual. La elaboración de un manual de normas y procedimientos administrativo constituye un instrumento dirigido a orientar las acciones de forma específica en cada departamento, y finalmente que los manuales son instrumentos que se utilizan para guiar las

acciones del trabajador en las actividades realizadas, con la finalidad de facilitar la ejecución de los mismos.

Castelo Blanca, Samaniego María del Carmen. (ESPOCH - 2020), lleva por título "Propuesta de un Manual de Procedimientos administrativos de Control Interno de Activos Fijos del Colegio Camilo Gallegos Toledo". El cual tiene como objetivo "Diseñar un Manual de Procedimientos administrativo de Control Interno de Activos Fijos del Colegio Camilo Gallegos Toledo", con la finalidad de mantener el control, registro, ubicación y custodia de los bienes, orientando a la eficiencia en los servicios que brinda la entidad.

Concluyendo de esta manera que, en el Colegio Camilo Gallegos Toledo, no existe un procedimiento administrativo adecuado para el control de los activos fijos. Es por ello que los pasos del procedimiento administrativo propuesto ordenan en forma lógica y secuencial las acciones a realizar por el personal encargado de los activos fijos de la institución.

2.2 BASES TEORICAS

2.2.1 Procedimientos

A medida que crecen las organizaciones, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo llevar a cabo el trabajo de los colaboradores; por esta razón se establecen procedimientos a seguir que ayuden a regular las situaciones que se presenten en el desarrollo de una actividad o responsabilidad. Al definir sobre los procedimientos Gómez F. (1993) lo define de la siguiente manera: "El procedimiento viene a ser una norma detallada de comportamiento a la cual deben adecuarse todos los

elementos y recursos para que el sistema, en su conjunto funcione con eficiencia. Los procedimientos integran el sistema, o lo que es lo mismo, el procedimiento es un sistema del sistema total.” (P, 1-2).

Por su parte Melinkoff R. (1990) “el procedimiento consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”. (p.28)

Por otro lado, Gómez F. (1993) señala que: “el principal objetivo de los procedimientos es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”, (p.61).

De lo antes expuesto se entiende, que los procedimientos tienen una actuación muy importante en la consecución de los objetivos de toda organización, puesto que ellos indican la manera de ejecutar las diferentes rutinas laborales que se llevan a cabo, facilitando las funciones administrativas.

Pagos

Una obligación está representada por una cuenta a pagar y produce el egreso de activos, que generalmente es en dinero. Para su definición Alberto Díaz ilustrados.com lo explica de la manera siguiente: “Es un conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída. Esto implica una disminución de disponibilidades y por consiguiente también se producirá una disminución de deudas.” <https://www.bilin.net>

Ordenación del pago

La ordenación del pago consiste en la emisión de unos determinados actos administrativos, llamados órdenes de pago, cuya finalidad inmediata es el cumplimiento de las obligaciones económicas públicas. A través de este procedimiento se posibilita la distribución en el tiempo y en el espacio de los recursos financieros del Tesoro. La ordenación de pagos presenta la doble faceta de ser un instrumento de gestión de la tesorería y de participar en los actos de ejecución del gasto público. (<https://definicion.de/orden-de-pago/>)

En concordancia con lo investigado se infiere que la ordenación de pagos actúa de puente entre los órganos gestores del gasto, que proponen el pago, y el Tesoro, que lo ejecuta, decidiendo el momento en que ello ha de tener lugar, no arbitrariamente sino en función de las disponibilidades financieras.

Normalmente, el pago equivale a la extinción de la obligación económica, sea mediante la entrega de dinero, sea mediante el empleo de algún otro medio solutorio que opere como sustituto de aquel, como la compensación.

Medios de pagos

Un medio de pago es un bien o instrumento que puede ser utilizado para adquirir bienes, servicios y/o cancelar todo tipo de obligaciones. El dinero es el bien que cumple con esta función por definición, en tanto es un medio común de intercambio de amplia aceptación. <https://www.asba-supervision.org/PEF/medios-de-pago/medios-de->

[pago.shtml#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20son%20los%20medios%20de,de%20intercambio%20de%20amplia%20aceptaci%C3%B3n.](#)

Formas de pagos

Medios de pago son las diferentes formas con las cuales se puede pagar un producto o servicio adquirido. Entre ellos, están las tarjetas de débito y crédito, el dinero en efectivo, pagos instantáneos, entre otros

<https://dock.tech/es/fluid/blog/financiero/medios-de-pago/#:~:text=Medios%20de%20pago%20son%20las,%2C%20pagos%20instant%C3%A1neos%2C%20entre%20otros.>

2.2.2 Sistema de tesorería

El Sistema de Tesorería, de acuerdo con el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos a través de los cuales se presta el servicio de tesorería.

El sistema de tesorería a través de la programación del gasto asigna las cuotas de desembolso a fin de que cada organismo ordenador de compromisos y pagos pueda disponer de la cantidad de recursos que mensualmente requiere para cumplir sus respectivas obligaciones.

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=esES&Itemid=100770&view=article&catid=27&id=81&lang=es-ES

2.2.3 Sistemas de control

Según Henri Fayol, el control en una empresa consiste en que todo se efectúe de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Su objeto es señalar los errores a fin de que sean rectificados y prevenir de que ocurran nuevamente.

Siguiendo a otros autores, (Koontz y Weihrich, 2007, p. 372) define al control “como la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren”

Según Franco-Santos y Otley, (2018) los sistemas de control de gestión son mecanismos utilizados por directivos y empleados para facilitar la consecución de los objetivos de la organización, influyendo en el comportamiento y el desempeño de las personas integrantes de la misma

2.2.4 El control interno

Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. [NIAS, Normas Internacionales de Auditoria \(2021\). NIA 400.](#)

2.2.5 control de pagos

1. Toda orden de pago válidamente adquirida, debe estar compendiada por lo establecido en las leyes.
2. Los pagos que realicen los funcionarios responsables se efectuaran mediante cheques y/o transferencias a nombre de los legítimos beneficiarios.
3. Todo expediente administrativo para la elaboración de pago deberá estar conformado por la documentación y soporte, debidamente firmado por los funcionarios involucrados en el proceso.
4. Cada expediente de pago deberá ser archivado de manera organizada, cronológica y consecutiva por número de cheque y/o transferencia para cada ejercicio económico.
5. Se deberá velar por el cumplimiento de los requisitos sobre el control interno establecidos en la ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal, antes de proceder a la adquisición de bienes y servicios.
6. Los gastos deben estar correctamente imputados a la correspondiente partida del presupuesto.
7. Deberá existir la disponibilidad presupuestaria.
8. Los precios deben ser justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.

2.3 BASES LEGALES

El marco legal utilizado para el análisis de la legalidad de los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago del SENIAT vinculadas con el Área de Administración lo integran, entre otros, los siguientes instrumentos normativos:

Ley Del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular y desarrollar la organización y funcionamiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), el cual será órgano de ejecución de la administración tributaria nacional, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.

Artículo 2. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas.

Artículo 3. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) definirá, establecerá y ejecutará, de forma autónoma, su organización, funcionamiento, su régimen de recursos humanos, procedimientos y sistemas vinculados al ejercicio de las competencias otorgadas por el ordenamiento jurídico. Asimismo, suscribirá contratos y dispondrá de los ingresos que le otorgue la ley para ordenar los gastos inherentes a su gestión.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 (E) de fecha 23/12/2010.

En su **artículo 38** establece las normas fundamentales para la elaboración de contratos que impliquen compromisos de pago.

- Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 (E) de fecha 12/08/2013.

En su **artículo 60** establece los requisitos que contendrán como mínimo las órdenes de pago que sustentarán los documentos que comprueben su legalidad y sinceridad del gasto efectuado.

- Reglamento N°3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.433, de fecha 10/05/2006.

En su **artículo 32** establece los requisitos que deben contener las órdenes de pago con cargo a fondos en anticipo girados a organismos públicos del estado.

- Providencia SNAT/OPP/2019-021 de fecha 04/01/2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.280 de fecha 20/12/2021, en la que se dictó la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos correspondientes al año 2022 del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

En esta providencia se enmarca los requisitos presupuestarios y financieros que deben tener los compromisos válidamente que están vinculados con la elaboración de las órdenes de pago.

- Manual de Normas y Procedimientos administrativos para el manejo y control de los fondos en anticipo Versión 2.2 / Diciembre 2010

En este manual se establecen las normas para el manejo y el control de los fondos en anticipo, así como los requisitos que deben contener las órdenes de pago por contraprestación de bienes o servicios.

2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

2.4.1 Nombre de la Empresa

El organismo tiene por nombre: Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

2.4.2 Reseña histórica de la empresa

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) fue creado el 10 de agosto de 1994, mediante el decreto N° 310 de la presidencia de la República y publicado en gaceta oficial N° 35.525 de fecha 16 de agosto de 1994, bajo una concepción moderna de administración tributaria para responder a la comunidad a la necesidad que tenía el país de mejorar sustancialmente el sistema de recaudación tributario, con el fin de igualar los ingresos petroleros con los ingresos ahora provenientes de la tributación sobre las actividades económicas de nuestro país. Esta organización es una institución con autonomía funcional, sin personalidad jurídica, la cual depende directamente del Ministerio de Finanzas. A su vez, posee un sistema profesional y de recursos humanos propios de la institución cuya finalidad es la de administrar tributos internos y aduaneros del país. Con la concepción del SENIAT, nace también un proceso de modernización tributaria haciendo énfasis en aspectos como: infraestructura, recurso humano especializado, adquisición e instalación de equipos tecnológicos, bases legales, planificación estratégica, estructura organizacional, entre otros.

A continuación, se muestran los antecedentes de la creación de Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT):

21 DE MAYO DE 1993:

Creada Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante decreto presidencial 2.937 de esa misma fecha publicado en gaceta oficial N° 35.216 del 21 de mayo 1.993 la cual sustituye en ese momento a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

23 DE MARZO DE 1994

Creación del Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, según Gaceta Oficial N° 35.427 del 23 de marzo de 1994. Esta dependencia sustituye a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda.

EL 10 DE AGOSTO DE 1994

Se fusionan Aduanas de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT) para dar paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), según Decreto Presidencial N° 310 de fecha 10 de agosto de 1994, publicado en la Gaceta N° 35.525 de fecha 16 de agosto de 1994.

El 1° de julio de 1994, entró en vigencia la Reforma Tributaria instrumentada por el Ejecutivo Nacional con fundamento en la Ley Habilitante

de fecha 14 de abril de 1994, publicada en Gaceta Oficial N° 35.442 del 18 de abril de 1994. El proceso de fusión fue concebido como un proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de información con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional y fomentar la cultura tributaria, para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes.

12 DE FEBRERO DE 2000

La Resolución N° 32, fue reformada parcialmente en el año 2000, según publicación en Gaceta Oficial N° 36.892, del 12 de febrero del mismo año, en la cual se cambió el nombre de la institución a Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, incluyendo la palabra "Aduanera", y conservando las mismas siglas SENIAT; se crearon las Intendencias Nacionales de Aduanas y Tributos Internos, estableciendo sus atribuciones, entre otros.

8 DE NOVIEMBRE DE 2.001

Para este año se decretó la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, la cual fue publicada en gaceta oficial N° 37.320 de fecha 8 de noviembre del mencionado año con el objeto de regular y desarrollar la organización y funcionamiento de la institución estableciéndolo de igual forma como un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera adscrito al Ministerio de Finanzas.

2.4.3 Misión

Administrar eficientemente los procesos aduaneros y tributarios en el ámbito nacional y otras competencias legalmente asignadas, mediante la ejecución de Políticas Públicas en procura de aportar la mayor suma de felicidad posible y seguridad social a la nación venezolana.

2.4.4 Visión

Ser una institución modelo, moderna, inteligente, acorde con el desarrollo socio económico del país, que fomente la cultura y garantice el cumplimiento de las obligaciones y deberes aduaneros y tributarios, contribuyendo a consolidar el Proyecto Socialista Bolivariano.

2.4.5 Objetivo general

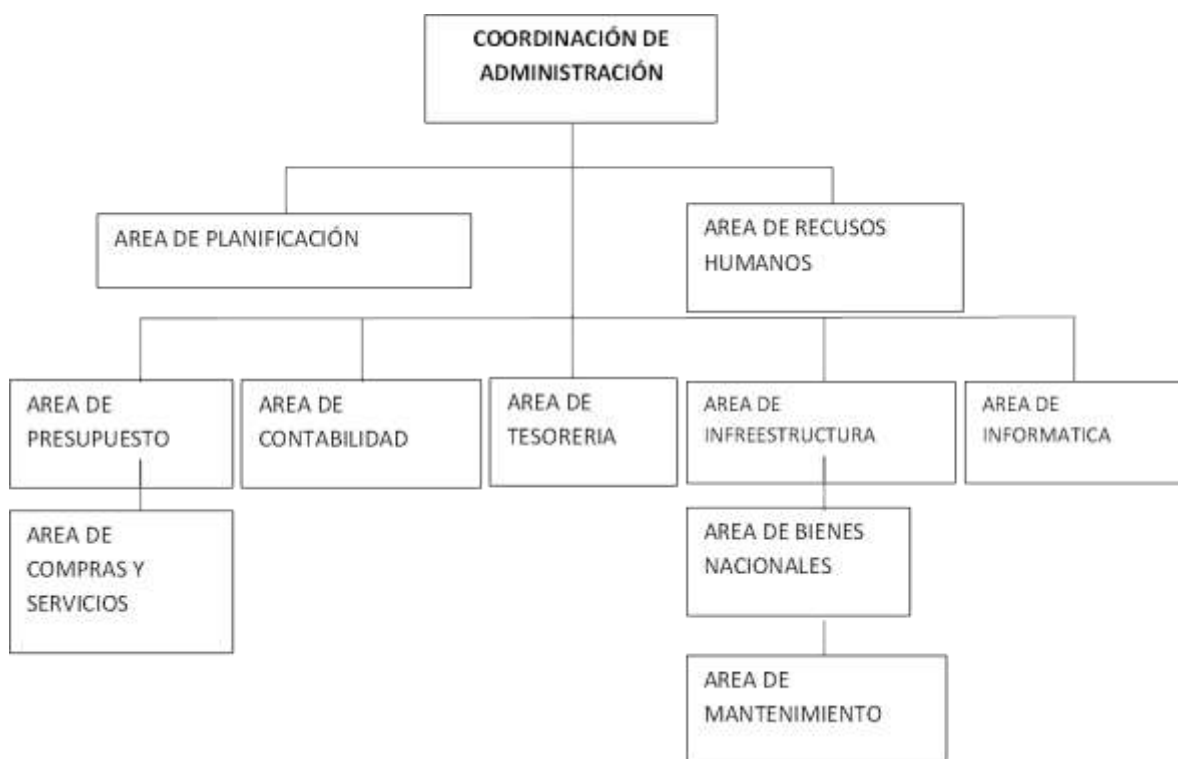
Recaudar los tributos nacionales ejecutando procedimientos de fiscalización a fin de constatar el acatamiento de las leyes tributarias, y adoptar las medidas administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2.4.5 Objetivos específicos

- Incrementar la recaudación tributaria de orígenes extra petroleros
- Modernización del sistema jurídico tributario
- Desarrollo de la cultura tributaria
- Mayor eficacia y eficiencia institucional

2.4.6 Estructura Organizativa Del Área De Administración Del SENIAT Sector De Tributos Internos Maturín

Figura N° 1. Organigrama del Área De Administración Del SENIAT Sector De Tributos Internos Maturín



Fuente: SENIAT, 2023

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

El objetivo general de este capítulo involucra contribuir, desde el lado práctico de la metodología, con instrumentos en el cumplimiento de algunas fases significativas en el proceso de investigación. Por lo cual Parella y Martins (2012) señalan; “La metodología de la investigación implica la aplicación de una serie de reglas y estrategias que especifican cómo se puede profundizar un problema y se concreta en un proceso sistemático que comprende acciones, actividades y tareas” (p, 27) Esto significan los pasos y procedimientos que se han de seguir en una indagación explícita, para elegir modelos precisos de trabajo que se utilizan en una disciplina y/o situación problema.

3.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Tipo de Investigación

Esta investigación se llevó a cabo bajo la modalidad de campo, debido a que la información fue obtenida directamente de la realidad objeto de estudio, es decir, en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat) Sector de Tributos Internos Maturín, a través del departamento de Tesorería. Al respecto Arias (2012), define la investigación de campo como:

Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador

obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (pág. 31).

De allí que este tipo de investigación permitirá estudiar los procedimientos administrativos para la elaboración de órdenes de pago del departamento de tesorería del Seniat Sector de Tributos Internos Maturín, donde se podrán obtener datos de forma objetiva y de primera mano, directamente de la realidad objeto de estudio.

3.1.2 Nivel de la Investigación

Según Arias (2012), Afirma que la investigación de nivel descriptiva es aquella que: “Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”. (p. 24). Se dice que esta investigación es descriptiva, pues se procedió a realizar una descripción y análisis de los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago del departamento de tesorería del Seniat Sector de Tributos Internos Maturín.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Población

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), la población es: “el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p.174).

Para Arias (2012) define como "...población un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para las cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación..." (p.81).

También expresa Parella y Martins (2008), que la población es: "un conjunto de unidades de las que desea obtener información sobre las que se va a generar conclusiones" (p.83).

Expuesto lo anterior, los autores concuerdan que la Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de esta poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación, en concordancia con lo antes expuesto la población a objeto de estudio estará conformada por cuatro (04) funcionarios que laboran en el departamento de tesorería del Seniat Sector de tributos internos Maturín.

3.2.2 Muestra

Tamayo y Tamayo (2006), define la muestra como: "el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en totalidad de una población universo, o colectivo partiendo de la observación de una fracción de la población considerada" (p.176).

En el caso de parella y Martins (2008), definen la muestra como: "...una parte o el subconjunto de la población dentro de la cual deben poseer características reproducen de la manera más exacta posible" (p.93).

La muestra, según Balestrini (2008), se define como: "una parte o subconjunto de la población" (p.130).

Para Castro (2003), la muestra se clasifica en probabilística y no probabilística.

De esta manera por ser pequeña la cantidad de personas que integran el departamento de Tesorería de la Coordinación de Administración del SENIAT Sector de Tributos Internos Maturín estado Monagas. La muestra estará conformada por los cuatro (04) funcionarios que laboran en el departamento donde se realizó la investigación.

3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

La variable es una característica, magnitud o cantidad que sufre cambios y que es objeto de análisis para la investigación (Arias, 2012). Para Aceituno, Silva y Cruz (2020) la variable agrupa el atributo y el concepto, lo que quiere decir que la variable está conformada por una propiedad de medida y una construcción lógica y teórica del fenómeno de estudio.

Una variable es un parámetro o dimensión que puede asumir distintos valores, ya sea cualitativo o cuantitativo. Al respecto Arias (2004: p. 61) define la operacionalización de variables como. “es el proceso mediante el cual se transforma la variable de conceptos abstractos a términos concretos, observables y medibles, es decir, dimensiones e indicadores”.

Las variables de una investigación deben ser operacionales, de las cuales se van a generar los ítems, preguntas, las cuales contienen indicadores específicos de lo que se desea medir. Al respecto Herrera (2002: p. 52) señala: “que el investigador informará sobre los ítems e indicadores con los que pretenderá medir todas las variables”. A continuación, se presenta de manera práctica en forma de cuadro, la operacionalización de los objetivos de la investigación. El mencionado procedimiento se realiza de manera práctica y gráfica a través del siguiente cuadro técnico metodológico:

Cuatro N° 1. Operacionalización de Variables

Objetivo General: Analizar los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT. Sector de Tributos Internos Maturín Estado Monagas.

Objetivos Específicos	Variable	Dimensiones	Indicadores
Diagnosticar la situación actual que presenta el organismo con respecto a los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago del departamento de Tesorería.	Situación Actual	Actividades relacionadas con las órdenes de pago Comunicación Motivación Relaciones Interpersonales	Tareas Conflictos Rotación del personal
Describir los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería.	Procedimientos Administrativos	Órdenes De Pago	Emisión de la orden Elaboración Cancelación
Establecer las fortalezas y limitaciones de los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago.	Fortalezas y Limitaciones	Internas	Capacitación del personal Condiciones laborales Actitud y aptitudes hacia el trabajo

Fuente: La investigadora, 2023.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de recolección de datos constituyen un medio fundamental para la obtención de la información necesaria para alcanzar con la mayor precisión la realización de los trabajos escritos. Tal como lo establece Sabino, C. (2007: 145) un instrumento de recolección de datos "...es, en

principio, cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer información...” Estas van a ser indispensable para obtener una visión aproximada de la realidad objeto de estudio, pues representan las distintas formas de obtener la información.

Las técnicas que se emplearán para la realización de este trabajo de investigación y a los efectos de cumplir con los objetivos planteados, serán las siguientes:

3.4.1 Observación directa

Esta técnica permite presenciar los hechos tal y como acontezcan dentro del organismo objeto del estudio. En donde el investigador comparte con lo investigado su contexto, experiencia y vida cotidiana para conocer directamente toda la información que poseen el objeto a estudiar, necesaria para el logro de los objetivos planteados y desarrollo del informe final de grado participando de manera directa en la realización de las actividades que se desarrollan en la Área de Administración específicamente en el Departamento de Tesorería del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), Región Nor-Oriental Sector Maturín, actividades tales como: Organizar y revisar los papeles de trabajo y documentos de contabilidad del mismo.

Esta técnica Según Méndez C. (1995) señala que: “En la investigación de observación directa se define por objeto de conocimiento aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentar su grado de conocimiento sobre el mismo”. (P, 17-18), es decir, observar cómo y quienes realizan los trabajos, resaltando la participación del investigador en el sitio donde se llevan a cabo los procedimientos.

3.4.2 Entrevista no estructurada

Por medio de esta técnica se obtuvo la información sobre los procedimientos que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), Región Nor-Oriental Sector Maturín realiza en lo concerniente al tema en estudio y que son indispensables para lograr los objetivos de esta investigación.

Esta técnica según FIDIAS G. ARIAS E. (2012): En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos que permiten definir el tema de la entrevista, de allí que el entrevistador deba poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia. (p.73)

Es decir, esta entrevista se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista no se basa en una guía de preguntas y el entrevistador tiene plena libertad de realizar preguntas para precisar conceptos y/u obtener mayor información sobre el tema deseado.

En esta investigación se realizarán entrevistas al siguiente personal encargado del departamento de tesorería, todos ellos constituyen el personal involucrado de forma directa con los Procedimientos Administrativos para la elaboración de las órdenes de pago efectuadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), Sector de Tributos Internos Maturín.

3.4.3 Revisión documental

Según Hurtado (2008) afirma que una revisión documental es una técnica en donde se recolecta información escrita sobre un determinado tema, teniendo como fin proporcionar variables que se relacionan indirectamente o directamente con el tema establecido.

Según Tamayo (1987) señala que: “Se explica aquí el procedimiento, lugar y condiciones de la recolección de datos. Esta sección es la expresión operativa del diseño de la investigación, la especificación concreta de cómo se hará la investigación”. (p, 120).

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

La presente investigación recabo datos del contexto estudiado, es decir, contiene un compendio del tratamiento que se le dio a los datos y la interpretación de los resultados, que son el producto del análisis de los mismos. Donde se mostró su interpretación cualitativa y cómo se verifica el cumplimiento de los objetivos y los procedimientos planteados, con el apoyo de entrevistas.

4.1 SITUACIÓN ACTUAL QUE PRESENTA LA EMPRESA CON RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

El Diagnóstico Organizacional, según Ávila (2013) es considerado el pilar sobre el cual se estructura y controla la efectividad de diferentes procesos que involucran un cambio, ya que permite obtener un conocimiento actualizado del funcionamiento de las organizaciones, con el objetivo de delimitar estrategias de mejoras y enfrentar los cambios de modo dinámico y estratégico.

Otra definición de diagnóstico organizacional, propuesta por Valenzuela, Ramírez, González y Celaya (2010) se definiría como el análisis que se hace para evaluar la situación de la empresa, sus dificultades, aspectos potenciales, vías eventuales de desarrollo y oportunidades de prevención. Osorio (2016) comenta, que el diagnóstico organizacional recae sobre una práctica circunstancial que implica saber reconstruir funcionalmente el estado actual de una organización, donde podemos

visualizar diferentes dimensiones las cuáles pueden ayudarnos a realizar una toma de decisión más objetiva y congruente con la realidad, necesidades y metas.

En relación a lo antes citado, se da paso al diagnóstico organizacional, en los procedimientos administrativos para la elaboración de la Orden de Pago aplicados en el departamento de tesorería del seniat sector de tributos interno Maturín, el cual se realizó a través de la aplicación de diferentes técnicas de recolección de datos como la observación directa, entrevistas no estructuradas y la revisión documental. Se identificó que para ser emitida la orden de pago debe contener ciertos requisitos de carácter obligatorio tal como se menciona en Reglamento N°3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 32.

En correspondencia a lo antes citado, se da paso al diagnóstico del proceso con respecto a la carga de las órdenes de pagos en el área de administración del Seniat Maturín. Utiliza un sistema administrativo on line denominado “Sistema integrado de Administración” por sus siglas SIADM, este es un sistema que comprende todas las etapas para la ejecución de un gasto hasta la extinción de la obligación del mismo. Sin embargo, en las dependencias involucradas del procedimiento se producen fallas y retardos en las que observe montos incorrectos, error de codificación en el sistema, que como consecuencia retrasan los procedimientos, es decir, crean dificultades e incumplimiento con los proveedores.

Aunado a lo ante expuesto las órdenes de pago no tienen debida entrada o salida de cada unidad por lo tanto no se realiza la tramitación en el tiempo oportuno a pesar de ser un sistema bien estructurado y complejo que cubre minuciosamente cada procedimiento para la ejecución de un gasto

corriente, este al estar atado a los servicios de internet nacional en sus servidores de llegarse a presentar error o inconveniente, el mismo queda fuera de servicio al no tener internet, imposibilitando la elaboración de las órdenes de pago y afecta la imagen institucional, la transparencia y rendición de la empresa, la misma no tienen con un sistema de respaldo manual o de trabajo sin conexión, por lo que no cuenta con otro medio o herramienta para continuar el proceso, el cual es realizado de forma empírica.

En lo concerniente, a los equipos de trabajo no son acordes para llevar a cabo los procedimientos, por ejemplo, no poseen impresoras y dependen de otras áreas para la impresión de documentos que conforman la orden de pago, esto es una gran debilidad y causa en cierta forma atraso, porque dicho documento es un soporte importante para iniciar el proceso de pago.

Igualmente, en esa misma línea, de eso se desprende que hay inexistencia de un manual de procedimiento para el sistema automatizado específicamente para la elaboración de las órdenes de pago, en ese mismo orden de ideas, los conocimientos acerca de la herramienta de trabajo son instruidos por personal capacitado para el manejo de la mismo sin embargo ese procedimiento no se plasma en ningún manual.

4.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO EN EL DPTO. DE TESORERÍA.

Este punto permitió describir de forma objetiva los procedimientos administrativos para la elaboración de órdenes de pago, al respecto se puede inferir que se centra en las características comprobables de aquello que se describe, esto significa que se fija únicamente en rasgos reales,

demostrables, sin ambigüedades y sin tomar en cuenta ningún punto de vista personal.

De acuerdo con lo anterior, con la técnica de la observación y la entrevista se pudo obtener la información necesaria relacionada con los procedimientos en la elaboración de las órdenes de pagos, que se describen a continuación:

4.2.1 Los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT

Este objetivo permite establecer las normas que rigen los procedimientos relacionados con la elaboración de las órdenes de pago, a fin de estandarizar los pasos a seguir en la ejecución de los procedimientos y construir un instrumento legal para lograr la fluidez y eficiencia del mismo.

En concordancia con ello se enumeró las normas previstas para los procedimientos aplicados en la elaboración de las órdenes de pago:

1. Los responsables de las Unidades Administradoras Desconcentradas (Cuentadantes), deberán:
 - a. Autorizar la apertura, reposición, aumento o disminución de los fondos de Caja Chica necesarios para la operatividad de las unidades, de acuerdo a la normativa legal vigente.
 - b. Ejercer el control administrativo del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de esta obligación de manera oportuna.
 - c. Velar por el cumplimiento de los requisitos sobre el Control Interno establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la

República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, antes de proceder a la adquisición de bienes, servicios o contratos que impliquen compromisos financieros.

- Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
 - Que exista disponibilidad presupuestaria.
 - Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.
 - Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Contrataciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables.
 - Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
 - Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes.
 - Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.
2. No se harán compromiso de pago sino existe la disponibilidad financiera, tal como lo indica el artículo 21 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Título II, Capítulo I, del Sistema Presupuestario, en donde se indica que: “No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan asignaciones”.
 3. No se harán pagos sino existe la obligación contraída tal como lo menciona el artículo 22 de la misma ley Que aparece en su Título II, Del Sistema Presupuestario, Capítulo I. “Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas”.

4. El pago se hará cuando se haya hecho el cumplimiento del servicio o entrega del material solicitado, tal como lo menciona el artículo 57 que aparece en el Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en la sección del Registro del Gasto causado y su Pago: “Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación del pago”.
5. Todo documento debe ser redactado en Castellano según el Reglamento N°2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público tal como se menciona en el capítulo IV sobre las Operaciones de Crédito Público, en su artículo 30 sobre la Obligación de redacción de los contratos en castellano: “Los contratos deberán estar redactados en correcto castellano y ser plenamente inteligibles”.
6. La orden de pago para poder ser emitida debe contener ciertos requisitos de carácter obligatorio tal como se menciona en Reglamento N°3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 32: las órdenes de pago contendrán lo siguiente:
 - Nombre del beneficiario o proveedor.
 - Número de Registro de Información Fiscal del beneficiario o proveedor.
 - Monto a pagar en número y letras.
 - Medio de pago.
 - Ubicación Geográfica.
 - Tipo de Registro.
 - Forma de Pago.
 - Entidad Financiera y número de cuenta.
 - Fecha de emisión.
 - Fecha Valor.
 - En caso de modificación presupuestaria, indicar la procedencia.
 - Identificación del órgano o ente que ordena el pago.

- Identificación y firma del funcionario ordenador.
 - Número consecutiva de la orden.
 - Ejercicio fiscal e imputación presupuestaria.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Identificación del proyecto o acción centralizada.
 - Identificación del autorizado a cobrar.
7. El proveedor o beneficiario tiene 90 días para el cobro de la orden de pago.

El área de tesorería recibe, verifica y codifica la orden de pago que fue enviada por el área de compras, aplica las retenciones correspondientes en el caso de una compra la retención del 75% del IVA, el 1% del Timbre Fiscal y en el caso de los servicios igualmente el 75% del IVA, el 1% del Timbre Fiscal y adicional 2% , correspondiente a la retención de impuesto sobre la renta, por servicios varios a personas Jurídicas, verifica que los montos correspondientes estén expresados tanto en número como en letras y la forma en la que se realiza el pago ya sea en cheque o transferencia e identifica la plataforma bancaria utilizada que por defecto es la del banco de Venezuela con que se creó la cuenta para sufragar gastos en el Seniat Sector Maturín para así finalmente procesar el pago.

Una vez realizado el pago archiva el expediente. En cuanto a los cheque y transferencia se archivan de forma numérica y correlativa para el control interno de los pagos.

Después de ejecutada la orden de pago, contabilidad procederá a su registro contable, procediendo igualmente al archivo ordenado de la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación y auditorías posteriores.

Archivos Toda la documentación de pago generada será archivada por Contabilidad.

Los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago son cruciales para la institución, estos permiten mejorar la confiabilidad en las compras y pagos a proveedores tanto física como electrónica facilitando la verificación de montos correspondiente al gasto.

4.3 FORTALEZAS Y LIMITACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL SENIAT

Dadas las fortalezas y limitaciones de los procedimientos administrativos se mostró como resultado que pese a tener el personal, la descripción práctica de los procedimientos se deben plasmar de forma física los procedimientos en manuales que sirvan como instrumento de control a los fines de llevar los mismos de manera objetiva, metódica y completa.

Los factores internos afectan el proceso de las órdenes de pago para bien o mal, en el caso de las fortalezas son aspectos presentes que deben ser aprovecharlos para que la misma fluya sin barreras. Por su parte las debilidades representan elementos limitantes que entorpecen dicho proceso y pueden llegar a causar grandes daños.

Por consiguiente, es de vital importancia para el desempeño eficiente del SENIAT, específicamente en el departamento de TESORERIA. Al respecto Fred (2003) establece que: “La identificación y evaluación de las fortalezas y debilidades en las áreas funcionales de una empresa es una

actividad estratégica básica”. (pág. 11). De allí que el fin de identificar dichos aspectos internos: positivos y negativos, con el fin de lograr reducir a su mínima expresión las debilidades, así como aprovechar al máximo todos aquellos factores favorables que puedan ser identificados como fortalezas.

Serna (1999, p. 31) define las Fortalezas como “actividades y atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de una institución”.

Ávila (2001, p 87), una limitación consiste en que se deja de estudiar un aspecto del problema debido por alguna razón. Con esto se quiere decir que toda limitación debe estar justificada por una buena razón.

Arias (2006) infiere que las limitaciones son obstáculos que eventualmente pudieran presentarse durante el desarrollo de la investigación. La falta de cooperación de los encuestados al suministrar la información es un ejemplo de una limitación u obstáculo confrontado por el investigador. Por ello a continuación se presentan:

Cuadro N° 2. Fortalezas y Limitaciones presente en los procedimientos administrativos en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT.

FORTALEZAS	LIMITACIONES
El departamento cuenta con el personal necesario para llevar a cabo los procedimientos.	No cuenta con los equipos acordes para llevar a cabo los procedimientos, ejemplo no poseen impresoras y dependen de otras áreas para la impresión de documentos que conforman la orden de pago.
La normativa para llevar a cabo los procedimientos está establecida de forma clara.	No se cuenta con una buena banda ancha para acceder a la web lo que genera que el internet sea deficiente y se retarden los procedimientos.
Los pasos de los procedimientos para la emisión de la orden de pago dentro del departamento de tesorería son fáciles de realizar.	Se constató que el personal lleva a cabo los pasos para el pago a proveedores y beneficiario de manera empírica, pues no existe un manual de procedimientos que oriente al desarrollo de las actividades de manera efectiva.
Actualización de cuentas por pagar de los niveles contables de forma sistemática y automatizada.	Inexistencia del procedimiento planteado en forma física(Manual de procedimientos para el pago a proveedores)
	Demoras en el retorno de las órdenes de pago enviadas a otras áreas para su aprobación lo que retarda su continuidad.

Fuente: Elaborado por la investigadora, 2023.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en la investigación desarrollada, se derivaron las siguientes conclusiones vinculadas con los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago:

- El SENIAT cuenta con un sistema on line, esto quiere decir que no cuenta con otro procedimiento para la elaboración de orden de pago, adicional no cuenta con impresoras en el Área de Tesorería, adicional no cuentan con una impresora en dicha área.
- Los procedimientos administrativos para orden de pago tienen un procedimiento lineal, va del área de compras al área de tesorería y finaliza en archivo, se maneja por las leyes de contraloría.
- No existe un manual de normas y procedimientos para la emisión de las órdenes de pago a proveedores en función al sistema On line denominado Sistema Integrado de administración por sus siglas (SIADM).

5.2 RECOMENDACIONES

Con fundamento en lo antes expuesto de las conclusiones obtenidas en la investigación desarrollada en el Área de administración del SENIAT, específicamente en el área de Tesorería con el fin de fortalecer el desarrollo

de los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago se recomienda:

- Continuar adecuadamente con el establecimiento de normativas aplicadas de acuerdo a la ley y adquirir una impresora para el área de Tesorería para que no tengan que depender de otras áreas, debido a que las impresoras han dejado de ser una simple herramienta de impresión, convirtiéndose en un elemento vital dentro de cualquier organización.
- Suministrar los equipos necesarios y de banda ancha para llevar a cabo los procedimientos para la emisión de las órdenes de pago a proveedores de manera eficiente y eficaz. Gestionar la compra para el uso efectivo y eficiente de equipos de oficina para cada departamento.
- Elaborar un manual de procedimientos para la emisión de las órdenes de pago a proveedores concatenado con el Sistema Integrado de Administración por sus siglas (SIADM).

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aceituno, Silva y Cruz (2020), Procedimientos Administrativos (2da Edición).
- Aceituno, Silva y Cruz (2020), Operacionalización de Variable.
- Aria (2004), Operacionalización de Variable como Proceso (Pág. 61).
- Arias, F. (2012). El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. (6ª Edición). Caracas: Editorial Episteme.
- Balestrini (2008), Conjunto de la Población, (Pág. 130).
- Castelo Blanca, Samaniego María del Carmen (ESPOCH - 2020), Procedimiento Administrativo de Control Interno de Activos Fijos
- Castro, M. (2003). El proyecto de investigación y su esquema de elaboración. (2ª Edición). Caracas: Uyapal.
- Chávez Y Gastelo (2019), Trabajo de Grado titulado “Diseño de un Sistema de Órdenes de Pago del Departamento de Administración”.
- Elys Mercedes Rengel, (2000), Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Asociación Cooperativa de Servicios Múltiples Araya.
- Fidias G. Arias E. (2012), Técnicas de Entrevista, Administración de RR HH.
- Gómez F. (1993), Procedimiento Administrativo.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación (6ª Edición). México D.F: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A.
- Herrera (2002), Indicadores de Variables (Pág. 62).
- Hurtado (2008), Técnica de Revisión Documental.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sistema Presupuestario, Gaceta Oficial de la R.B.V. N° 5.781 de fecha 12/08/2013.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 6013 de fecha 28/12/2010.

Melinkoff R. (1990), Procedimientos Administrativos como un Proceso Laboral.

Méndez C. (1995), Metodología de la Investigación (Pág. 17 –

Palella, S. y Martins, F. (2008). Metodología de la Investigación Cuantitativa (2ª Edición). Caracas: FEDUPEL.

Prieto (1997), Técnicas de Procedimientos Administrativos.

Ramírez, T. (2002). Como hacer un proyecto de investigación. (2º Edición). Caracas: Panapo.

Reglamento N° 3 Ley Orgánica de la Administración Financiera de la R.B.V.

Sabino C. (2007), Instrumento de Recolección de Datos (Pág. 145).

Tamayo (1987), Procedimientos Administrativos, Técnicas de Recolección de Datos.

Tamayo y Tamayo, M. (2006). Técnicas de Investigación. (2ª Edición). México: Editorial Mc Graw Hill

Valenzuela Ramírez, González y Celaya (2010), Diagnóstico Organizacional.

HOJAS METADATOS

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

Título	“Procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento tesorería del SENIAT sector tributos internos Maturín estado Monagas”
---------------	--

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Coronado Núñez, Anggy Leidy	CVLAC	C.I: 19781447
	e-mail	anggyleidyc@gmail.com

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 está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

pagos
organización
eficiencia
proveedores
procedimientos
tesis de grado

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 presente trabajo tiene como objetivo analizar los procedimientos administrativos aplicados en la elaboración de órdenes de pago en el departamento de tesorería del SENIAT, Sector de Tributos Internos Maturín Estado Monagas, por lo cual se realizó una investigación bajo una descripción de campo debido a que la información fue obtenida directamente de la realidad objeto de estudio. El departamento de tesorería del Seniat maneja un sistema en línea, el cual elabora las órdenes de pago y las cuales están enlazadas con todas las sub áreas que se involucran en el proceso de contratación, en ese mismo orden de ideas los procedimientos administrativos para la elaboración de la Orden de Pago se ven afectados por una serie de inconvenientes que se denotan en el registro de los procedimientos de aprobación de las mismas. Además, en las dependencias involucradas en el procedimiento se producen fallas y retardos, en las que están: montos incorrectos, mala codificación, falta de soporte entre otros. Descriptores: pagos, proveedores, organización, Procedimientos, eficiencia.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail					
Prof. Gómez, Roselis	ROL	CA ☐	AS ☐	TU ☒	JU ☐	
	CVLAC	C.I. 14.169.425				
	e-mail	rgomez.udomonagasgmail.com				
Prof. Perfecto, Ayumary	ROL	CA ☐	AS ☐	TU ☐	JU ☒	
	CVLAC	C.I. 12.795.726				
	e-mail	aperfecto.udomonagas@gmail.com				
Prof. Valerio, Irma	ROL	CA ☐	AS ☐	TU ☐	JU ☒	
	CVLAC	C.I. 9.294.037				
	e-mail	tamijo2009@hotmail.com				

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 está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número 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
2024	02	23

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
NMOTTG_CNAL2024

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: SENIAT sector tributos internos Maturín estado Monagas”

Temporal: 2024

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: Licenciada

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

Área de Estudio: Ciencias Sociales 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.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNELA
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/manzja

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.



Anggy Coronado
C.I. V-19.781.447
Autora



Msc. Roselis Gómez
Asesora
C.I. V-14.169.425