



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN- ESTADO MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR
PAGAR EN LA EMPRESA PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A**

**Asesor Académico:
Prof. Jorge Astudillo**

**Autor:
Br. Anyelis Bericoto
C.I: 26.361.464**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía de Grado, presentado como
requisito parcial para optar al título de licenciado en contaduría.**

Maturín, Diciembre del 2023.



ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
SUB-COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

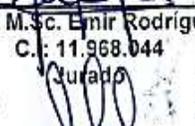
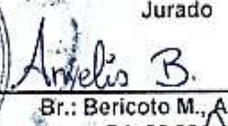
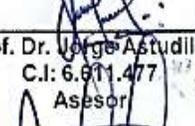
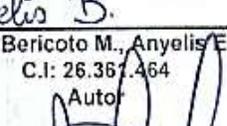
ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-LCP - 2023

MODALIDAD: PASANTÍA

ACTA N° 1068

En Maturín, siendo las 10:00 (am) del día 14 de Diciembre de 2023 reunidos en el "Aula 4", del Centro de Estudio de Postgrado del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado profesores: Jorge Astudillo (Asesor Académico), Emir Rodriguez (Jurado) e Irma Valerio (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por Reglamento de Trabajo de Grado, vigente, para obtener el Título de Licenciado en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del Trabajo de Grado, titulado: "ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A" Por el (a) Bachiller: BERICOTO MELÉNDEZ, ANYELIS ELIMAR C.I: 26.361.464. El jurado, luego de la discusión del mismo acuerdan calificarlo como Aprobado

| | | |
|---|---|--|
|  Prof. M.Sc. Emir Rodriguez C.I: 11.968.044 Jurado |  |  Profa. Esp. Irma Valerio C.I: 9.294.037 Jurado |
|  Prof. Dr. Jorge Astudillo C.I: 6.811.477 Asesor | |  Br.: Bericoto M., Anyelis E. C.I: 26.361.464 Autor |
|  Profa. M.Sc. Jezabel Fermin C.I: 11.854.694 Sub-Comisión de Trabajo de Grado | |  Profa. M.Sc. Jezabel Fermin C.I: 11.854.694 Jefa del Departamento |

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2008 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. *NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N° 159 del II° libro de actas de Trabajos de Grado del Departamento de Contaduría Pública, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado.

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

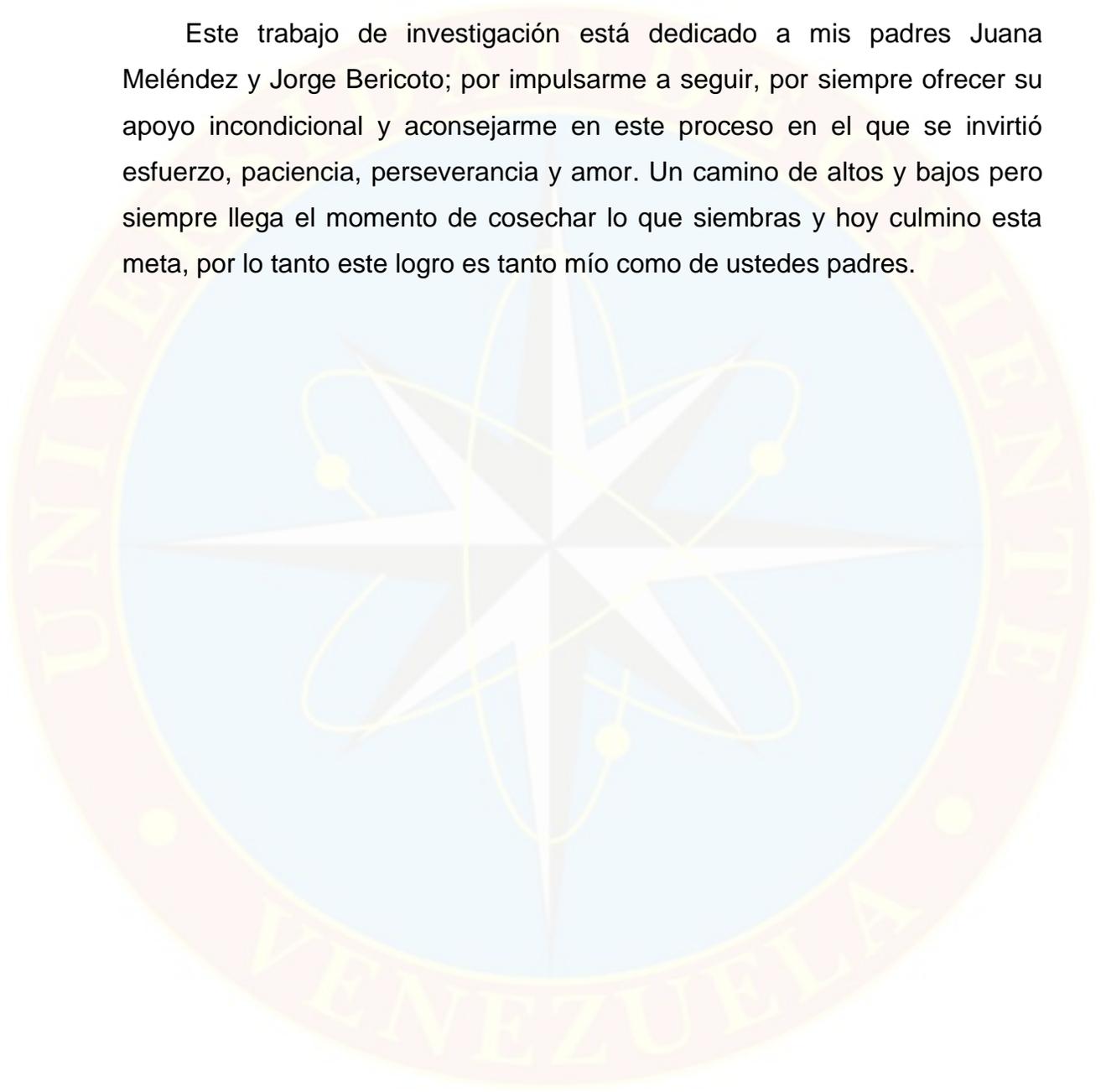
RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente “Los Trabajos de Grado son propiedad de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Consejo Universitario”.



DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado a mis padres Juana Meléndez y Jorge Bericoto; por impulsarme a seguir, por siempre ofrecer su apoyo incondicional y aconsejarme en este proceso en el que se invirtió esfuerzo, paciencia, perseverancia y amor. Un camino de altos y bajos pero siempre llega el momento de cosechar lo que siembras y hoy culmino esta meta, por lo tanto este logro es tanto mío como de ustedes padres.



AGRADECIMIENTO

Agradecida con Dios por brindarme salud, fuerza y voluntad para finalmente concretar unos de mis objetivos, a mis padres por constantemente guiarme y apoyarme.

A mis hermanos Luis y Andrea por su apoyo y cariño incondicional, gracias por siempre estar a mi lado.

A la persona que estuvo dispuesta ayudarme, resolver mis dudas y aconsejarme, Rosanna muchas gracias.

Al equipo de Pacific Logging Venezuela por recibirme con tanto cariño en sus instalaciones. Y mi tutora empresarial por su apoyo y recordarme que al final de cada cierre, siempre habrá una nueva apertura.

A mi grupito especial, que sin duda fue lo mejor que me regalo la Universidad, agradecida con el universo por cruzarnos en ese salón de clases y crear ese vínculo de hermandad tan bonito, gracias Sindy, Neleidy, Mayerlin, Marquet y Nelson este camino a sido más sencillo, entretenido y agradable gracias a ustedes.

A demás compañeros, amigos y conocidos que con lindos mensajes, acciones y pequeños detalles tantas veces me salvaron la vida.

A mi tutor académico, Jorge Astudillo, por su ayuda en este recorrido, gracias.

INDICE

| | |
|--|-------------|
| RESOLUCIÓN | iii |
| DEDICATORIA | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| INDICE | vi |
| RESUMEN | viii |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| FASE I | 3 |
| EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES | 3 |
| 1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... | 7 |
| 1.2.1 Objetivo general..... | 7 |
| 1.2.2 Objetivos específicos..... | 7 |
| 1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... | 7 |
| 1.4 MARCO METODOLÓGICO..... | 8 |
| 1.4.1 Tipo de investigación..... | 9 |
| 1.4.2 Nivel de investigación..... | 9 |
| 1.4.3- Población y Muestra Objeto de Estudio..... | 10 |
| 1.4.3.1- Población..... | 10 |
| 1.4.3.2 Muestra..... | 11 |
| 1.4.4 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos..... | 11 |
| 1.4.4.1 Observación Directa..... | 11 |
| 1.4.4.2 Entrevista No Estructurada..... | 12 |
| 1.4.4.3 Revisión Documental..... | 13 |
| 1.4.5 Identificación Institucional..... | 13 |
| 1.4.5.1 Ubicación..... | 13 |
| 1.4.5.2 Reseña Histórica..... | 13 |
| 1.4.5.3 Misión y Visión..... | 16 |
| 1.4.5.3.1 Misión..... | 16 |
| 1.4.5.3.2 Visión..... | 16 |
| 1.4.5.4 Estructura Organizativa de la Empresa..... | 17 |
| FASE II | 19 |
| DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN | 19 |
| 2.1 NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A. | 19 |
| 2.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS EN PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A..... | 21 |
| 2.2.1 Procedimiento de Cuentas Por Pagar a Proveedores..... | 23 |
| 2.2.2 Proceso de Cuentas Por Pagar a Otros..... | 34 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 2.2.3 | Flujograma de Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de las Cuentas por pagar a proveedores..... | 35 |
| 2.2.4 | Flujograma de Procedimientos Contables para el Registro y Control de las Cuentas por pagar..... | 36 |
| 2.2.5 | Control de registros y pago..... | 36 |
| 2.2.6 | Registros y Asientos Contables..... | 37 |
| 2.3 | FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE PRESENTAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR..... | 37 |
| 2.3.1 | Fortalezas..... | 37 |
| 2.3.2 | Debilidades..... | 38 |
| | FASE III | 39 |
| | CONSIDERACIONES FINALES | 39 |
| 3.1 | CONCLUSIONES | 39 |
| 3.2 | RECOMENDACIONES..... | 40 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 42 |
| | HOJAS METADATOS..... | 43 |



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN- ESTADO MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR
PAGAR EN LA EMPRESA PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A**

RESUMEN

Los constantes cambios en los mercados, impulsados por una creciente globalización y una rápida evolución tecnológica, genera nuevos parámetros de calidad y productividad, exigiendo de las empresas la ejecución de las mejores prácticas administrativas y contables, que les permitan ser más eficientes y eficaces en la realización de sus actividades diarias, con el propósito de alcanzar sus metas, y mantenerse en un mercado cada vez más competitivo. El presente trabajo de investigación se realizó con la finalidad de analizar los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar, así determinando la importancia que tienen como un elemento de planificación, coordinación y control de funciones, que se expresan en términos económicos financieros, examinados a través de un sistema informático que sostiene la ejecución de las actividades administrativas y contables con el fin de tener un control efectivo de las operaciones de la empresa para el cumplimiento de un plan estratégico. El diseño metodológico aplicado fue de campo con un nivel descriptivo, se detectaron deficiencias en el control interno que surgen por la ausencia de procedimientos documentados, validados y aprobados, impidiendo que este proceso sea más eficiente. Por lo tanto, se recomienda tomar en cuenta las sugerencias planteadas en este trabajo de investigación, con el propósito de mejorar esta área de trabajo.

Palabras clave: Evolución tecnológica, económicos financieros, plan estratégico.

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos administrativos son una herramienta de planificación, coordinación y control de funciones que presenta en términos cuantitativos las actividades a ser realizadas por una organización, con el fin de dar el uso más productivo a sus recursos, para alcanzar determinadas metas. Considerando, que las cuentas por pagar se refieren a la deuda que tiene una empresa a un acreedor por los bienes o servicios adquiridos, recibir la entrega de productos, pedidos sin pagarlos o comprar a créditos se registran como cuentas por pagar, cuando se hace con precisión el saldo final del crédito debe ser igual a la suma de las facturas pendientes al proveedor.

Es de suma importancia el procedimiento contable, en vista de su ayuda efectiva con el registro de ingresos y egresos generados a partir de la actividad económica realizada: prestación de servicios, venta de bienes o inmuebles. Siendo así, capaz de ser un instrumento o herramienta que promueve la integración en las diferentes áreas en el departamento de Administración y Finanzas.

Sobre la base de lo anterior, la presente investigación se orienta al análisis de los procedimientos administrativos y contables del proceso de las cuentas por pagar en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A, cuyo objeto, entre otros, es resaltar el valor substancial de este proceso administrativo para el manejo financiero de la empresa, el cual se centra en la protección contra saldos irreales, información contable inadecuada y operaciones no eficientes que pueden evitar la realización de un control

efectivo. El presente trabajo de investigación está conformado de la siguiente manera.

FASE I: El problema y sus Generalidades:

Comprende información relacionada al planteamiento y delimitación del problema, los objetivos de la investigación, marco metodológico (Nivel y tipo de investigación, población y muestra, técnicas de recolección de datos) y, la identificación institucional de la empresa donde se llevó a cabo.

FASE II: Desarrollo del Estudio:

Se detallarán los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en la empresa, dando lugar al análisis e interpretación de los mismos, de acuerdo a los objetivos propuestos.

FASE III: Consideraciones Finales:

Esta fase la conforman las conclusiones obtenidas durante el proceso investigativo, al mismo tiempo se establecen las recomendaciones para la mejora del proceso.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1. 1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Los constantes cambios en los mercados, impulsados por una creciente globalización y una rápida evolución tecnológica, genera nuevos parámetros de calidad y productividad, exigiendo de las empresas la ejecución de las mejores prácticas administrativas y contables, que les permitan ser más eficientes y eficaces en la realización de sus actividades diarias, con el propósito de alcanzar sus metas, y mantenerse en un mercado cada vez más competitivo.

Estos cambios han causado a su vez, que las organizaciones transformen su manera de hacer negocios, llevándolas a la búsqueda de medios para enfrentar los diversos retos que se representan en sus operaciones, requiriendo de mecanismos que les permitan mantener un adecuado flujo de información que facilite la toma de decisiones adecuada para conducir la empresa al logro de sus objetivos, alimentando su competitividad, productividad y calidad de servicios, haciendo un uso eficiente de sus recursos y ejecutando con eficacia los diferentes procesos que sustentan la organización.

Luego de establecer sus objetivos, las organizaciones planifican el trabajo y determinan la necesidad de recursos materiales, financieros y humanos para la ejecución de los distintos procesos que la conforman, lo cual debe hacerlo de manera sistemática y ajustados a criterios definidos en base a sus requerimientos y expectativas, es decir bajo un enfoque gerencial

efectivo. A este respecto, Koontz, H (2021), define el proceso administrativo como “un enfoque operacional generado para desarrollar la ciencia y la teoría con aplicación práctica en la administración”. (pág.8). Sobre la base de lo expuesto por este autor toda organización debe soportar su estructura operacional bajo un modelo de gestión sistematizado e interrelacionado, en el cual se evidencie el esfuerzo humano coordinado hacia el logro de sus propósitos; este mismo autor señala como los elementos del proceso administrativo: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Actualmente las empresas venezolanas, tanto públicas como privadas se valen de estrategias que permitan el logro de sus objetivos y metas específicas, dichas estrategias cada día deben ser más innovadoras sin perder el enfoque científico y teórico de los procesos administrativos básicos, que oriente el desempeño en todas las áreas departamentales que las conforman; otorgando a cada área las facultades para el funcionamiento efectivo del aporte significativo al logro de las metas organizacionales.

Pacific Logging Venezuela, C.A, es una empresa que se dedica al desarrollo de software y tecnología de punta, para la prestación de servicios principalmente en la industria petrolera, formando parte de un gran grupo de organizaciones venezolanas que se mantienen atentas y a la vanguardia de los diversos cambios en el mercado y a las necesidades que originan en su funcionamiento gerencial, operacional y administrativo; durante la trayectoria ha robustecido progresivamente su estructura organizacional a la par de las exigencias del entorno, incluyendo sus procesos de trabajo. En la conformación de su estructura Pacific Logging Venezuela, C.A, cuenta con el departamento de Administración y Finanzas el cual es el encargado de controlar y gestionar las diferentes funciones de los procesos contable; cuentas por pagar, cuentas por cobrar y área de contabilidad.

El proceso contable tiene como fin ordenar, registrar y analizar los movimientos comerciales de manera sistemática en un periodo determinado, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones gerenciales. Zapata, P (2017), citado por Veloz Maldonado, A, indica que:

Un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su exigencia cuando reconocerá muchas transacciones que al menos en que parte afecta en la economía y las finanzas de la empresa. Este proceso como se anotó permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto periodo de tiempo también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros y proporciona los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable (pág. 13).

En este sentido, el proceso contable amerita de un esfuerzo humano que ayude maximizar recursos económicos a la empresa, es por ello que se requiere de métodos y procedimientos confiables que guíen el proceso financiero, sustentado en sistemas de control eficaces implementados en el área. Dentro de los procesos contables primarios, se encuentran las Cuentas por pagar, las cuales representan una obligación de pago para la empresa ante sus acreedores y proveedores. Según Morales, Meljem, & Huerta (2016), desde el punto de vista contable indica que: “Los importes que se contabilizan en las partidas de proveedores y cuentas por pagar se generan por la adquisición, por lo que se genera un adeudo que la empresa tendrá una liquidez en un futuro”. (pág. 61).

Los registros en el departamento de las Cuentas por Pagar se cargan en el sistema administrativo “Adempiere” de manera empírica es decir se lleva a cabo tomando como referencia las exigencias normativas y en base a

supuestos teóricos aplicados adquiridos en su momento, no obstante, en la organización no se evidencian manuales, políticas, procedimientos u otro tipo de herramientas que definen los lineamientos formales para el funcionamiento de esta división del departamento de Administración y Finanzas. “Adempiere” es un sistema administrativo ERP cuyas siglas significan Enterprise Resource Planning, lo que comprende un tipo de sistema que permite integrar todas las transacciones de una organización en una sola base de datos, es decir, permite manejar información desde los distintos departamentos como Almacén, Talento Humano, Tesorería y Cuentas por pagar, entre otros; cuyas transacciones finalizan en la contabilización de cada registro. Sobre la base de lo planteado, es preciso realizar un análisis en los procedimientos contables llevados a cabo actualmente en el departamento de Cuentas por Pagar, con el fin de constatar el cumplimiento y diagnosticar posibles desviaciones que eventualmente generen la aparición de problemas administrativos a fin de emprender las acciones, buscar herramientas y estrategias para contrarrestarlos, antes de que la empresa se vea afectada en su operatividad y productividad.

DELIMITACION DEL PROBLEMA

El trabajo de investigación analiza los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar, llevado a cabo en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A, específicamente en el área de Administración y Finanzas. La cual se encuentra domiciliada en la Avenida Bella Vista, Edificio Pacific Logging, entre Calle Esperanza y Callejón el Rosario, Maturín, Estado Monagas, Venezuela. El proceso de ejecución de pasantías, inicio el día 14 de Marzo del 2022 en el horario de

trabajo comprendido de Lunes a Viernes de 7:30am- 12:00pm y de 1:30pm- 5:00pm, culminado en un periodo de 4 meses.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A año 2022.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar las normas y políticas de control interno aplicadas a las cuentas por pagar en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A.
- Describir los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en Pacific Logging Venezuela, C.A.
- Analizar las fortalezas y debilidades que presentan los procedimientos administrativos y contables en el registro y control de las cuentas por pagar.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El proceso contable juega dentro de la empresa un papel relevante, ya que ordena, registra y analiza las actividades económicas, además establece un control en los diversos recursos y obligaciones de la entidad.

Es por ello que resulta importante llevar a cabo con regularidad la evaluación de los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las Cuentas por Pagar en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A. Con el objeto de verificar su ejecución, en búsqueda de desviaciones en el registro, manejo y control de la información que afecte el desempeño efectivo del área e incluso la toma de decisiones gerencial.

La investigación se centrará en determinar el estado actual de los procedimientos administrativos y contables en el área de las cuentas por pagar mediante un análisis descriptivo, de manera de constatar el cumplimiento de los objetivos y, a su vez diagnosticar posibles desviaciones. Mostrando así las fortalezas y debilidades que se encuentran dentro del control interno ejecutado en el área mencionada a fin de proponer acciones que agreguen valor a los procesos implementados actualmente.

Por otra parte, este trabajo de investigación sirve de guía para futuros investigadores que deseen conocer o ampliar sus conocimientos en el área de las cuentas por pagar; permitiéndoles reforzar los conocimientos adquiridos y obtener herramientas necesarias para su desarrollo personal y profesional.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

Según revisión bibliográfica para autores como Franco (2011), el marco metodológico es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “como” se realizara el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que estudiamos (p.118).

Del mismo modo, Arias (2012) expone: “el marco metodológico incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los instrumentos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el "cómo" se realizará el estudio para responder al problema planteado” (p. 111). En este sentido se expone la estructura que conforma el presente estudio.

1.4.1 Tipo de investigación

La presente investigación se desarrolló bajo el esquema de trabajo de campo, debido a que la información requerida para ser llevada a cabo, se obtuvo directamente de la realidad objeto de estudio, es decir, de las observaciones de los procedimientos realizados para el registro y control de las cuentas por pagar en el departamento de Administración y Finanzas.

La investigación de campo, según Tamayo (2001), es aquella que “se realiza con la presencia del investigador o científico en el lugar de ocurrencia del fenómeno”; en este caso se obtendrá la información directamente de la fuente, es decir, en el sector objeto de estudio. (Pág. 130).

1.4.2 Nivel de investigación

Nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno o un evento de estudio. Según (Valderrama, 2017), señala:

Su naturaleza o profundidad, el nivel de una investigación se refiere al grado de conocimiento que posee el investigador en relación con el problema, hecho o fenómeno a estudiar. De igual modo cada nivel de investigación emplea estrategias adecuadas para llevar a cabo el desarrollo de la investigación (p.42).

El nivel de investigación es descriptivo, porque permitió detallar todo el proceso contable de registro y control de las cuentas por pagar en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A, para descubrir sus implicaciones, examinar las características del problema, y tener una visión de cómo opera y cuál es la situación de los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Administración y Finanzas.

1.4.3- Población y Muestra Objeto de Estudio

1.4.3.1- Población

La población de la investigación es generalmente una gran colección de individuos u objetos que son el foco principal de una investigación científica. Según Tamayo (2012):

La población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una investigación.

Esta investigación se desplegó en el departamento de Administración y Finanzas en la Empresa Pacific Logging Venezuela, C.A, considerando para su análisis los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar.

En este sentido, se tomó en cuenta una población primaria, la cual está conformada por los documentos, archivos y sistemas utilizados en esta área y, una población secundaria constituida por el personal encargado de la revisión y control en el área de las Cuentas Por Pagar.

1.4.3.2 Muestra

Parella y Martins (2008), citado por Rojas, A en su blog Investigación e Innovación Metodológica. 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).

Debido a que la población objeto de estudio, se considera una población manejable, no fue necesaria la utilización de muestras de la misma.

1.4.4 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos

La selección y aplicación de técnicas es esencial en la etapa de recolección de datos en el proceso investigativo; pues constituye el camino para encontrar la información requerida que dará respuesta al problema planteado. Según Hurtado (2008) “Las técnicas de recolección de datos comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuesta a su pregunta de investigación” (p.153).

Las técnicas de recolección de datos utilizadas en la presente investigación son: observación directa, entrevista no estructurada y la revisión documental.

1.4.4.1 Observación Directa

Mediante la observación directa se logró conocer sobre las actividades que se realizan en el departamento de Administración y Finanzas y demás

departamentos que estén vinculados al proceso contable para llevar a cabo el registro y control de las cuentas por pagar. Permitiendo así, la comprensión de la verdadera realidad objeto de estudio.

Para Arias, F (2012): “La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (pág.69).

1.4.4.2 Entrevista No Estructurada

Es una técnica de recopilación de información mediante contacto directo con las personas, a través de una conversación interpersonal, que permite al investigador obtener la información deseada.

En la investigación se aplicaron entrevistas no estructuradas, con el fin de obtener información para el desarrollo de un análisis secuencial y cohesión de ideas. Según Sabino, C (2007): “Una entrevista no estructurada o no formalizada es aquella donde existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y respuestas” (pág.108).

Esta técnica fue administrada al personal que labora en el área de Administración y Finanzas, específicamente con la analista de cuentas por pagar, la Gerente de finanzas y la contadora, donde se converso acerca de sus experiencias en los procedimientos administrativos dentro de la empresa.

1.4.4.3 Revisión Documental

Esta modalidad de recolección de información parte de las fuentes secundarias de datos; es decir, aquella obtenida indirectamente a través de documentos que son testimonios de hechos pasados o históricos. La aplicación de esta técnica nos llevará a la información relacionada con el tema de investigación, facilitando así el análisis de los datos.

Arias, F (2006) plantea que la revisión documental “es una etapa ineludible en todo proceso investigativo, a través de la cual se obtendrán las fuentes y los datos para abordar el tema planteado” (pág.202).

1.4.5 Identificación Institucional

1.4.5.1 Ubicación

Se encuentra domiciliada en la Avenida Bella Vista, Edificio Pacific Logging, entre Calle Esperanza y Callejón el Rosario, Maturín, Estado Monagas, Venezuela.

1.4.5.2 Reseña Histórica

El día ocho (08) de Agosto del año 2005 fue constituida sociedad bajo la denominación de **INSTRUMENTACIÓN Y SERVICIOS VENETEK, C.A.**; con domicilio Principal en la Urbanización “la Floresta”, calle #5, casa #183 Maturín, Estado Monagas, Venezuela.

Teniendo como objeto: Mantenimiento, reparación, venta, alquiler, desarrollo y diseño de sistemas de información (programas), sensores de

instrumentación analógicos y digitales, equipos de computación, componentes eléctricos y electrónicos, sistemas de adquisición de datos, PLC's, scadas, remotas, equipos eléctricos y electrónicos, redes de computadoras cableados e inalámbricos, circuito cerrado de televisión, video-vigilancia, alarmas, sistemas integrados de seguridad, telecomunicaciones; asesoría técnica a nivel industrial, representación de marcas extranjeras, importación de equipos industriales, diseño gráfico, adiestramiento y suministro de personal especializado; monitoreo de parámetros de perforación y cualquier otra actividad de lícito comercio relacionado con el objeto principal.

El día catorce (14) de octubre de 2005, se cambió de Domicilio Principal a la Avenida Libertador, Centro Comercial Lavolandia Local N.6, Sector el Paraíso de la Ciudad de Maturín, Estado Monagas, Venezuela.

El día nueve (9) de Julio del año 2007, se cambió de Domicilio Principal a la Avenida Bella Vista, vía a la Cruz a 50mts de la pasarela, Planta Baja, Local N.2, Sector la Cruz de la Ciudad de Maturín, Estado Monagas, Venezuela.

En fecha tres (03) de marzo de 2010, Se realizó una modificación de los estatutos de la Administración y Dirección de la Sociedad, donde se establece que "La Dirección y Administración estará a cargo de una Junta Directiva compuesta por Un Presidente, Un Vicepresidente y Un Director General, con duración de sus funciones por 5 años". También se establece que el Presidente, Vicepresidente y Director General podrán actuar de forma conjunta o separada para realizar los actos que exijan la administración y gerencia de los negocios y propiedades de la compañía. Durante la misma Asamblea se Modificó el objeto de la compañía, quedando de la siguiente

manera: “Mantenimiento, reparación, venta, alquiler, desarrollo y diseño de: sistemas de información (Software), sensores de instrumentación analógicos y digitales, equipos de computación, componentes eléctricos y electrónicos, sistemas de adquisición de datos (DAQ), PLC´s, scadas, remotas, equipos eléctricos y electrónicos, redes de computadoras cableado e inalámbricos, circuitos cerrados de televisión, video-vigilancia, alarmas, sistemas integrados de seguridad, telecomunicaciones, ejecución de todo tipo de actividades geológicas, geofísicas y mineras, control de perforación direccional, estudios, investigaciones, interpretaciones, peritaje, prestación de servicios técnicos y personal operacional, recolección, transportación, manejo y análisis de muestra de canal (Producto de operaciones de perforación de pozos con objetivos mineros o de hidrocarburos) para la descripción de las formaciones perforadas, la prestación de todo tipo de servicios para compañías Mineras, Petroquímicas, Hidrocarburos y Gas, asesorías técnica a nivel industrial, representación de marcas extranjeras, importaciones de equipos industriales, diseño gráfico, adiestramiento y suministro de personal especializado , monitoreo de parámetros de perforación y cualquier actividad de licito comercio relacionado con el objeto social”.

En fecha de dieciséis (16) de abril de 2014, se decide establecer una sucursal en el Centro Comercial Forum, Planta Baja, Local Número 1, en la Avenida 23 de enero del Municipio Barinas del Estado Barinas, Venezuela. También se aumentó el capital de la compañía y así como la ampliación de las facultades de la Administración y Dirección de la Sociedad.

En fecha ocho (08) de agosto de 2016, se cambia la denominación de la empresa a **PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A** y se cambió el domicilio principal a la dirección Avenida Bella Vista, Edificio Pacific Logging,

entre Calles Esperanza y Callejón el Rosario, Maturín Estado Monagas, Venezuela. En el mismo acto se amplía el objeto de la compañía incluyendo nuevas actividades económicas.

En consecuencia, a todo lo antes descrito se puede decir que actualmente, la sociedad mercantil registrada en 2005 como **INSTRUMENTACIÓN Y SERVICIOS VENETEK, C. A** se encuentra denominada bajo la razón social **PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A** manteniendo su número de Registro de Información Fiscal **J-31385746-7**.

1.4.5.3 Misión y Visión

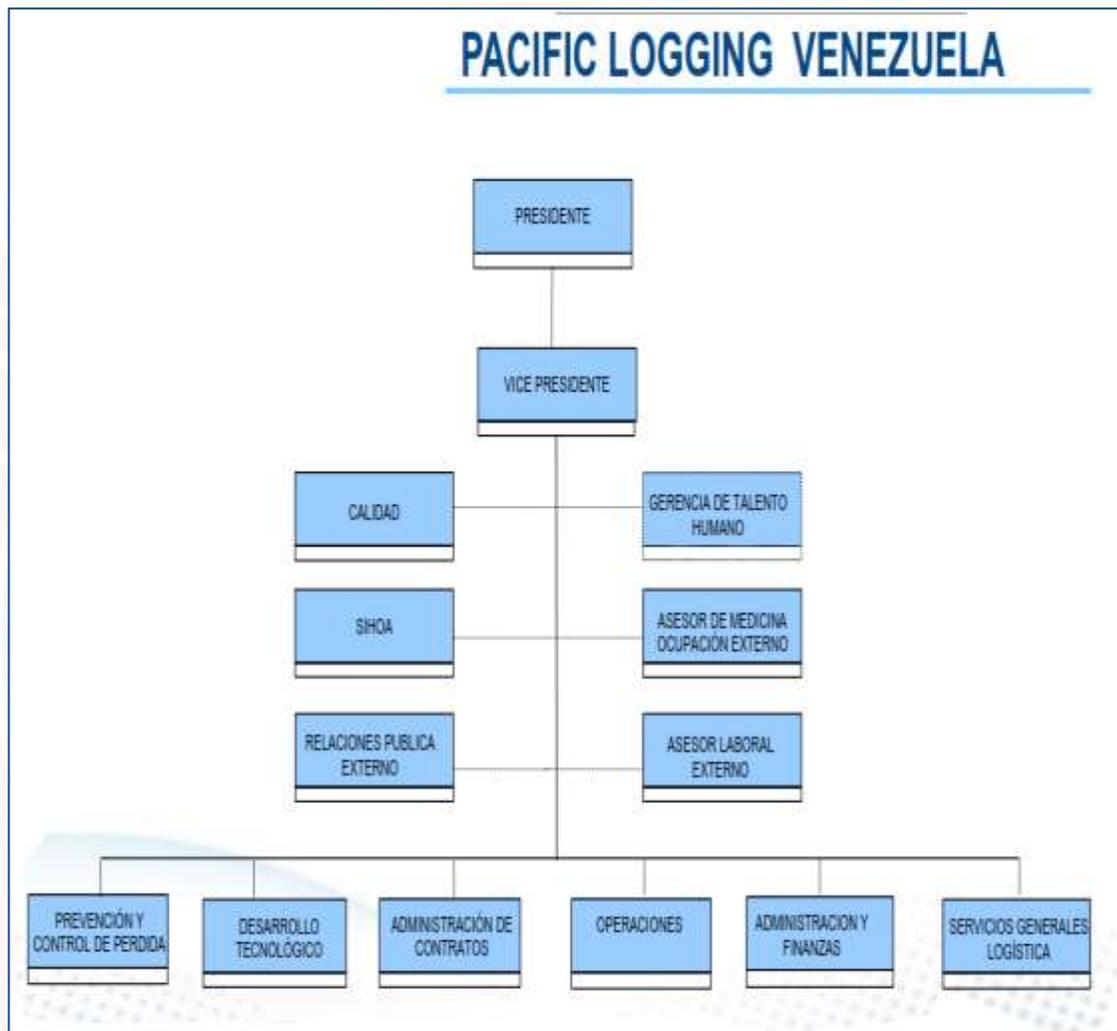
1.4.5.3.1 Misión

Ofrecer productos de alta calidad, elaborados por personal especializado y calificado, cumpliendo con los requerimientos solicitados por nuestros clientes, garantizando rentabilidad e innovación en el afianzamiento de nuestros valores.

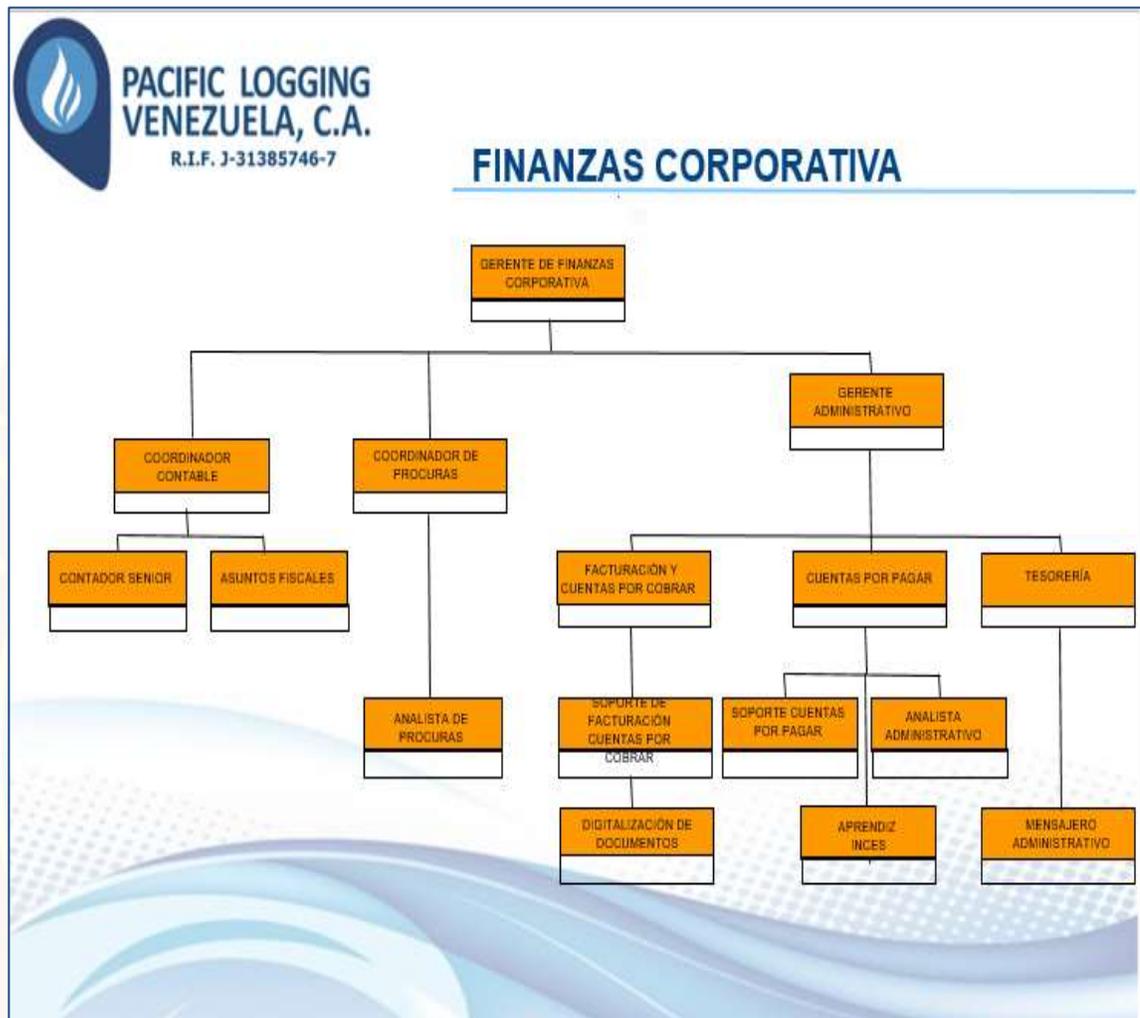
1.4.5.3.2 Visión

Ser reconocidos como empresa líder en el sector de servicios y soluciones tecnologías nacionales, ofreciendo a nuestra clientela productos de innovación y alta calidad, cumpliendo nuestros procesos con eficacia para así lograr nuestra producción de productos finales conformes.

1.4.5.4 Estructura Organizativa de la Empresa



Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A (2022)



Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A (2022)

FASE II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A.

Las políticas de empresa no son más que un cuerpo de normas que sirven para ordenar y establecer procedimientos de todo tipo, que pueden darse en uno o más ámbitos de aplicación; ayudan a establecer expectativas y direccionar las acciones del personal hacia cuál es la forma óptima de resolver un conflicto, dar vida a una iniciativa o desenvolverse cotidianamente.

Todas las políticas y procedimientos adoptados por la organización para lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de sus procesos, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable, requieren de un sistema de control interno robusto y efectivo que soporte confiablemente las operaciones y sus registros.

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la empresa, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se

realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

La Gerencia de Administración y Finanzas de Pacific Logging de Venezuela C.A, sustenta sus procesos en el marco legal venezolano vigente que rige las operaciones comerciales y contables, cumpliendo con lo establecido en El Código Orgánico Tributario considerando que es el instrumento que regula las relaciones entre las administraciones tributarias y los contribuyentes, estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes y la forma que deben desarrollarse los procedimientos del funcionamiento de la Administración Tributaria. Otros documentos legales que tienen implicación en relación al área que estamos desarrollando, son la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA); la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), las VEN-NIF son las siglas a utilizar para el reconocimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela (PCGA), entre otros reglamentos.

Con respecto a los lineamientos corporativos, los cuales se desprenden del marco legal mencionado, se establecen y ejecutan de manera empírica a lo largo del proceso, en otras palabras, aun cuando las acciones efectuadas en la Gerencia de Administración y Finanzas van apegadas a las exigencias legales y buenas prácticas en el área, las mismas no se encuentran debidamente dispuestas en un documento que dé sustento a la formalidad en la ejecución de las mismas, lo cual no significa que pierdan validez para la cotidianidad de la empresa y, mucho menos que se incumplan los procedimientos establecidos.

Entre los lineamientos que se observaron en el área de Cuentas por pagar, se pueden detallar aspectos resaltantes como:

- Utilizar sistemas administrativos y contables para el registro de información del área.
- Registrar los pagos oportunamente y poder cumplir con los procedimientos fiscales que puedan verse afectados por este tipo de información.
- Contabilizar las compras y cualquier otro pago en su respectivo periodo.
- Cada pago debe llevar anexo su correspondiente soporte, lo importante es que se conozca con precisión de dónde provienen los fondos y que cuentas afectan.
- Se establecerá en el recibo de caja de manera detallada, el origen de los fondos y el número interno y/o externo de cualquier otro documento afectado.
- Velar que la información manejada esté normada en nuestras leyes venezolanas.
- El resguardo de la documentación, es fundamental para evitar multas y sanciones en el caso de ser requerido por la autoridad

2.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS EN PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A.

Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

1. Reconocimiento

Se reconocerá un pasivo cuando sea probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que incorporen beneficios económicos y que la cuantía del desembolso a realizar se pueda medir con fiabilidad

2. Medición

Para reconocer un elemento en los estados financieros este debe tener un valor que se haya determinado con fiabilidad. La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento y en la medición posterior.

3. Presentación

Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos que pretende representar, además los hechos relevantes. Para ser una representación fiel, una descripción debe ser completa, neutral y estar libre de error.

4. Revelación

La información financiera se presenta en la estructura de los estados financieros, así como en las revelaciones realizadas en las notas explicativas a los mismos. Las revelaciones son descripciones o desagregaciones relacionadas con los hechos económicos incorporados en los estados financieros; proporcionan información que no se presenta en la estructura de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos. La empresa referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

Las exigencias mínimas de revelación estarán contenidas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Pacific Logging Venezuela C.A lleva los procesos administrativos y contables relativos a las cuentas por pagar, a través de etapas, utilizando un sistema informático integral denominado “Adempiere”, el ingreso al sistema es mediante un usuario y contraseña destinados a cada departamento y personal en específico, en el área de Administración y Finanzas posee diversos módulos que permiten la sistematización no solo de las Cuentas por Pagar, sino también de Cuentas por Cobrar, Inventarios, Bancos, Ventas, Compras, Clientes, Proveedores, entre otros.

Las cuentas por pagar se dividen en dos (2), aquellas a proveedores y a otros; tomando en cuenta que la empresa es contribuyente especial se detallan las respectivas etapas a continuación:

2.2.1 Procedimiento de Cuentas Por Pagar a Proveedores

Las Compras a proveedores, es uno de los procesos que generan las cuentas por pagar, en el departamento de finanzas, va desde la orden de requisición hasta el registro de pago; este procedimiento se realiza siguiendo una serie de pasos, a saber:

Etapas 1: Solicitud

El procedimiento de cuentas por pagar a proveedores, surge por la necesidad de comprar un bien o servicio. A través de Adempiere se emite la solicitud del producto requerido a “Almacén”, la cual puede ser presentada

desde cualquier área de la compañía, previa autorización de la respectiva Gerencia.

1.1 Orden de requisición

Almacén expide la solicitud a través **de una orden de requisición** al departamento de compras. Estas órdenes requieren cierta información, incluyendo: datos del departamento solicitante, los materiales requeridos, el número exacto de los suministros solicitados, una descripción general de los suministros y el precio esperado de la compra, como se muestra:

The screenshot shows a web application interface for creating a requisition. The main form contains the following fields and values:

- Compañía:** PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A.
- Organización:** 1-PACIFIC LOGGING VENEZUELA
- Tipo de Documento:** Requisición de Compra
- Nº. del Documento:** RC-6423-2018
- Usuario:** Raimon Mendi_rnadi@
- Balanzera desde Solicitud:** INSUMOS PARA INSTALACIÓN EQUIP
- Descripción:** (Empty field)
- Etiqueta:** Media
- Fecha Requisición:** 03/06/2018
- F. Documento:** 64062018
- Ubicación:** ALMACEN PRINCIPAL MATURIN
- Lista de Precios:** LISTA DE PRECIOS DE COMPRA
- Centro de Costo:** 16-10-GERENCIA OPERACIONES

Below the main form, there is a section for 'Estado' (Status) with the following information:

- Total de Líneas:** 1,498 BS
- Estado del Documento:** En Proceso
- Acciones:** Proccado, Cancelar Requisición, Generar Orden, Líneas Canceladas
- Solicitud Relacionada:** INSUMOS PARA INSTALACIÓN EQUIPO EDR EN 90-21

The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Requisición, Línea Requisición, Ordenes de Compra, and Proceso de Análisis de Precio. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 10:42 AM on 06/06/2018.

Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A

Una vez vaciados los datos se genera el reporte de la siguiente forma:

| PRODUCTO | DESCRIPCION | CANT | UNIDAD DE MEDIDA |
|------------------------|-------------|------|------------------|
| TIRRAP GRANDE PARA RPM | | 1.00 | UNIDAD |

Elaborado Por el Usuario: r.madrid

Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A

1.2 Orden de Compra

Emitida y aprobada la requisición, el departamento de compras emite una orden de compra, la cual puede ser generada manualmente o desde la "requisición" a través de Adempiere. Posteriormente, la orden de compra se envía al proveedor y se le solicita la emisión de la factura, cuando ésta es emitida y entregada a la empresa, se procede a la siguiente etapa.

Órdenes de Compra 00-4195-2010 - avanzado (ADMIN) @ PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A. | PACIFIC LOGGING VENEZUELA (MyAppServer) [172.16.31.23 gaohlogging-adettpiew]

Orden de Compra: PACIFIC LOGGING VENEZUELA, C.A. Organización: 1-PACIFIC LOGGING VENEZUELA

No. del Documento: 00-4195-2010 Referencia de Orden de Socio del Negocio

Tipo Documento: Orden de Servicio

Descripción:

Fecha de la Orden: 03/06/2018 Fecha Emisión: 03/06/2018

Fecha Cierre: 03/06/2018

Número de Prefactura:

Socio del Negocio: AUTOTAPICERISTA BARBARA, C.A. Socio del Negocio a Facturar: 007759014-AUTOTAPICERISTA BARBARA, C.A.

Dirección del Socio del Negocio: MATURÍN, EDIC MORGAS Dirección Factura: MATURÍN, EDIC MORGAS

Con Cartera

Impreso

Entrega:

Envío:

Parcialmente:

Facturación:

Lista de Precios: LISTA DE PRECIOS DE COMPRA Moneda: VEB

Tipo de Pago: CONTADO

Referencia:

Centro de Costo: 1-6-4-SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA

1 Línea(s) - 16,000.00 - Total: 17,400.00 VEB = 17,400.00

El proceso de emisión de la orden de compra se realiza según se muestra:

Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A

Etapas 2: Registro de la Factura por pagar

Este procedimiento inicia con la entrega de la factura a la Analista Administrativo, quien es la responsable de procesar las compras en el sistema. El procedimiento a seguir se describe a continuación:

Desde la ventana Factura (Proveedor) se crea un nuevo registro, ingresando la siguiente información:

- **Compañía y Organización:** Se refiere a la compañía como emisora del documento, este renglón se genera automáticamente por el sistema.
- **Fecha Emisión Factura:** Corresponde a la fecha de emisión que aparece la factura.

- Fecha de Recepción y Fecha Contable: Corresponde a la fecha en la que se recibe la factura, que debe ser igual a cuando se registra en el sistema.
- N° Factura y N° de Control: Estos datos se toman de la factura.
- Tipo Documento Destino: Se debe seleccionar la opción “factura CxP”, lo cual significa Cuenta Por Pagar.
- Descripción: Se explica o dan detalles sobre el producto o servicio adquirido la factura.
- Socio del Negocio: Nombre fiscal del proveedor.
- Dirección del proveedor: Domicilio Fiscal.
- Lista de Precios: Se selecciona opción en Bs o en US, de acuerdo al tipo de moneda expresada en el precio del bien.
- Agente de la compañía: Usuario que está manejando el sistema.
- Moneda: VEB o US según la reflejada en la orden de compra.
- Término de pago: Indica la modalidad de la factura, puede ser a contado como a crédito.
- “Crear Desde”: Desde esta opción se selecciona la orden de compra respectiva.
- “Centro de costo”: Se indica el departamento que requirió la compra.
- Monto Exento: Se indica el monto de la factura, que no sea objeto de impuestos.
- Base imponible: Representa el hecho imponible.
- Sub total IVA: se introduce la carga fiscal de la factura.
- “Generar retenciones”: Esta opción se selecciona en caso de que la factura sea objeto de retención, el sistema reconoce automáticamente el impuesto calculando la alícuota correspondiente y emite el “Número de Comprobante”.

Finalizado el vaciado de los datos se procede a guardar el documento e imprimirlo, generando automáticamente la cuenta por pagar tanto de forma administrativa como contable. Se presenta a continuación:

| Cod. | Producto | UM | Canl. | Precio Unitario | Total |
|------|--|--------|-------|-----------------|-----------|
| 0106 | REPARACION DE VEHICULOS OPS REPARACION VOLANTE KIA PREGIO | UNIDAD | 1.00 | 15,000.00 | 15,000.00 |

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| MONTO TOTAL EN LETRA: DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 | SUBTOTAL Bs | 15,000.00 |
| | Bs | 2,400.00 |
| | TOTAL GENERAL Bs | 17,400.00 |

CLAUSULA ESPECIAL:
SE RESERVA EL DERECHO DE ANULAR UNILATERALMENTE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SIN INDICACION DE CONFORMIDAD CON LAS PREVISIONES LEGALES QUE REGIRN LA MATERIA.

Firmas y Sellos de Aprobación

| | | |
|---|---------------------------------|---------------|
| COORDINADOR DE COMPRAS | GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES | |
| ELABORADO POR: a. VERAZO | | |
| RECEPCION CONFORME DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | CECULA DE IDENTIDAD | FIRMA Y SELLO |

Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A

Etapas 3: Ejecución del Pago.

- La cancelación de facturas y/o cuentas de pago a los proveedores se realiza con el previo registro de la factura por pagar en el sistema, se presenta la factura,
- Formas de pago:

- Pago con Cheque: El administrador, procede a elaborar los cheques a nombre de los proveedores seleccionados, para que estos sean firmados mínimo por dos autorizados. Vale aclarar, que solo los socios están autorizados para firmar, los cuales ejercen los siguientes cargos: Presidente y Vicepresidente, cabe destacar que esta forma de pago es poco usual.
- Pago con Transferencia: el encargado de Tesorería, es la persona encargada de preparar los pagos mediante transferencias de fondos, los cuales son autorizados posteriormente por el Gerente Administrativo, utilizando los siguientes métodos:
 1. Banca on-line: Se efectúan las transferencias de fondos desde el domicilio fiscal de la empresa, a través de una página web, cada transferencia debe ser autorizada mediante la introducción de un código enviado por el banco al número telefónico de la persona autorizada, en este caso al gerente administrativo.
 2. Terminal punto de venta o TPV: Se realizan las compras mediante débito automático a través de tarjetas magnéticas y tarjetas inteligentes, bien sea por el gerente o por alguna persona debidamente autorizada por el mismo.
- Luego de haber efectuado los pagos, se procede a imprimir el comprobante y consecuentemente a la etapa nº 4.

Etapa 4: Registro del Pago.

Los pagos se registran a través del sistema informático Adempiere, y para ello se deben completar los siguientes datos:

Documento por pagar: 1917112 - g arca (TRANSACCIONES DE FACTURACION Y CONTABILIDAD) de PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A.

Compañía: PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A.

Organización: PACIFIC LOGGING VENEZUELA

Fecha Emisión Factura: 20200918

Fecha de Recibo: 20200918

No. del Documento: 1917112

Fecha de Pago: 20200918

Numero de Factura: 0000000

Fecha de la Orden: 20200918

Resumen de la Orden: 4 - Reserva Libre de Compras

200 Documento Destino: Reserva Lib. [icon]

1 - Pago Por Caja Chica

Ejemplo: FACTURAS 0000000

Socio del negocio: MULTISERVICIOS S.A.

Operador del Grupo del negocio: MULTISERVICIOS S.A.

Lista de Precios: LISTA DE PRECIOS DE VENTA

Centro de Costo: 00000000000000000000

Centro de Costo: 00000000000000000000

Tipo de Documento: Nota de Crédito

Moneda: Bs

Sub Total Factura: 10.000,00

Total Factura: 10.000,00

Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A

- Compañía y Organización: Se refiere a la compañía como emisora del documento, este renglón se genera automáticamente por el sistema.
- Fecha Emisión Factura: Corresponde a la fecha de emisión que aparece la factura.
- Fecha de la transacción y Fecha Contable: Corresponde a la fecha en la que se realizó el pago, que debe ser igual a cuando se registra en sistema.
- N° de cheque o transferencia: Es el número de referencia bancario del pago.
- Tipo de Documento: Se índice si el monto a cargar es un pago o un ingreso.
- Por concepto: Descripción de la factura.
- Socio del negocio: Nombre fiscal del proveedor
- N° de orden, Beneficiario y Cargo Contable: Se deja en blanco.
- “Centro de costo”: Se indica el departamento que requirió la compra.
- Total: Se indica el monto total del pago.
- Moneda: Bs o UDS, según sea el caso.

- Tipo de pago: La modalidad del pago.
- Cuenta Bancaria de la Compañía: Se indica la cuenta bancaria de la cual se débito el pago.
- N° Secuencia: Correlativo numérico arrojado por el sistema.

Finalizado el registro del pago se procede a guardar y a generar el reporte o comprobante de pago emitido por el sistema, éste se imprime para posteriormente anexar al libro correspondiente:

The image shows a screenshot of a financial report titled 'FACTURAS POR PAGAR' from Pacific Logging Venezuela, C.A. The report includes a header with the company logo and name, followed by a table of items with columns for 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidad', 'Valor Unit', and 'Valor Total'. Below the table, there is a summary section with fields for 'Total', 'Saldo', and 'Debe'. The report is dated 2014-01-01.

Fuente: Pacific Logging Venezuela, C.A

Etapas 5: Registró en Libros Auxiliares Administrativos

El departamento de finanzas, área cuentas por pagar, en Pacific Logging Venezuela C.A lleva el registro de libros auxiliares administrativos, tanto en digital como en físico, de las operaciones realizadas cronológicamente, con detalles de las actividades ejecutadas y registrándose el valor del movimiento de cada subcuenta.

Los libros auxiliares administrativos para cuentas por pagar.

I. “Correlativo de retención de IVA”:

Se archiva en un orden correlativo el comprobante de retención firmado y sellado por cliente-proveedor por concepto de los pagos a proveedores u otras cuentas por pagar que sean objeto del IVA (Impuesto al valor agregado) junto a una copia de la respectiva factura.

II. “Correlativo de retención de ISLR”:

Se archiva en un orden correlativo el comprobante de retención firmado y sellado por cliente-proveedor por concepto de los pagos a proveedores u otras cuentas por pagar que sean objeto del ISLR (Impuesto sobre la renta) junto a una copia de la respectiva factura.

III. “Movimientos Bancarios” (por banco y mes):

El libro auxiliar de movimientos bancarios o libro de banco, se crea según el banco y mes, y está compuesto por la siguiente estructura siguiendo un orden correlativo:

- 1.- Portada: “Movimientos Bancarios del Banco XXX Mes XXX”
- 2.- Notas de débito y crédito: La nota de débito o crédito es un comprobante que la empresa emite por haber cargado o debitado en la cuenta de un proveedor una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota, Generalmente corresponden a ajustes realizados en sistema por incongruencias en decimales con respecto a lo pagado y lo registrado.
- 3.- Resumen de Movimientos Bancarios registrados en el sistema informático de la compañía, éste al final de mes arroja un informe de los movimientos originados por cuenta bancaria específica, con el total de ingresos y egresos registrados, este informe se imprime y se anexa al libro de dichos movimientos.

4.- Comprobante de Registros de pago: Se archiva en el siguiente orden: un comprobante del registro de pago (emitido por el sistema) al proveedor y/o beneficiario, junto al comprobante del pago (Transferencia, recibo o cualquier otro documento que sustente el pago), se anexa a la factura y en caso de ser objeto de retención, una copia del comprobante de retención sea de IVA y/o ISLR.

IV. Anticipos, Viáticos y/o reembolso de gastos: Este libro tiene como fin proporcionar un registro cronológico permanente de todos los fondos que se depositan por concepto de viáticos y/o reembolso de gastos, así como asignaciones o anticipos otorgados a los empleados, anexando el debido soporte: una copia la solicitud del anticipo, una copia del pago y una copia del registro de pago en Adempiere.

Etapas 6: Conciliación Bancaria

- Al iniciar el mes, por lo general en el transcurso de la primera semana, el banco envía a la compañía por medio de una previa solicitud, el estado de cuenta mensual en el que se detallan todos los movimientos realizados.
- Luego se realiza una verificación, en la que se revisan y comprueban los movimientos que la empresa ha registrado con los del banco a fin de determinar si coinciden o de lo contrario, cuál es la causa de la diferencia.
- Al finalizar la conciliación, se imprime el documento que contiene la misma, y se anexa a un libro auxiliar denominado “Conciliaciones Bancarias Año XXX” se anexa una copia del Estado de Cuenta emitido por el Banco y una copia de los movimientos bancarios registrados en Adempiere.

Resulta conveniente aclarar que, en caso de no contar con comprobantes en físico (sería un gasto no deducible, el cual no tendría validez con respecto al ISLR), por algún impedimento, cualquiera sea la etapa, se anexará cualquier otro documento de carácter probatorio que permita respaldar los fondos pagados y el proceso en general (correos, notas, consulta de estado de cuenta por internet o similar, entre otros).

2.2.2 Proceso de Cuentas Por Pagar a Otros

Ahora bien, la empresa no solo realiza procesos de pagos por concepto de compras a proveedores, sino que existen **Otras Cuentas Por Pagar** como se explican a continuación:

1.- Nómina y otros beneficios laborales:

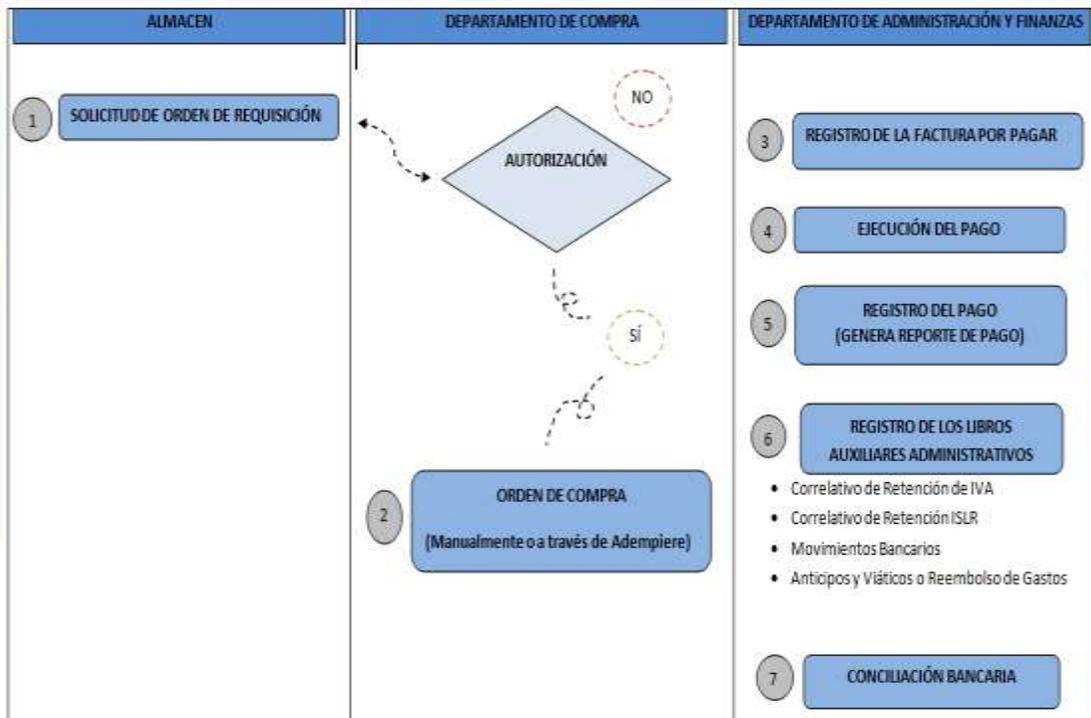
- La Gerente Administrativo, recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la nómina por pagar quincenalmente, debidamente sellada y aprobada, y procede a realizar los pagos vía transferencia electrónica.
- Hechos los depósitos bancarios entrega el soporte o comprobante correspondiente de dichos pagos junto a la nómina a la Analista de cuentas por pagar, quien es la encargada de procesar y registrar los respectivos pagos en el sistema administrativo Adempiere.
- Cuando finaliza el registro, el sistema emite una planilla de pago, ésta debe imprimirse obligatoriamente para ser anexada al libro correspondiente.

2.- Anticipos, Viáticos y/o reembolso de gastos:

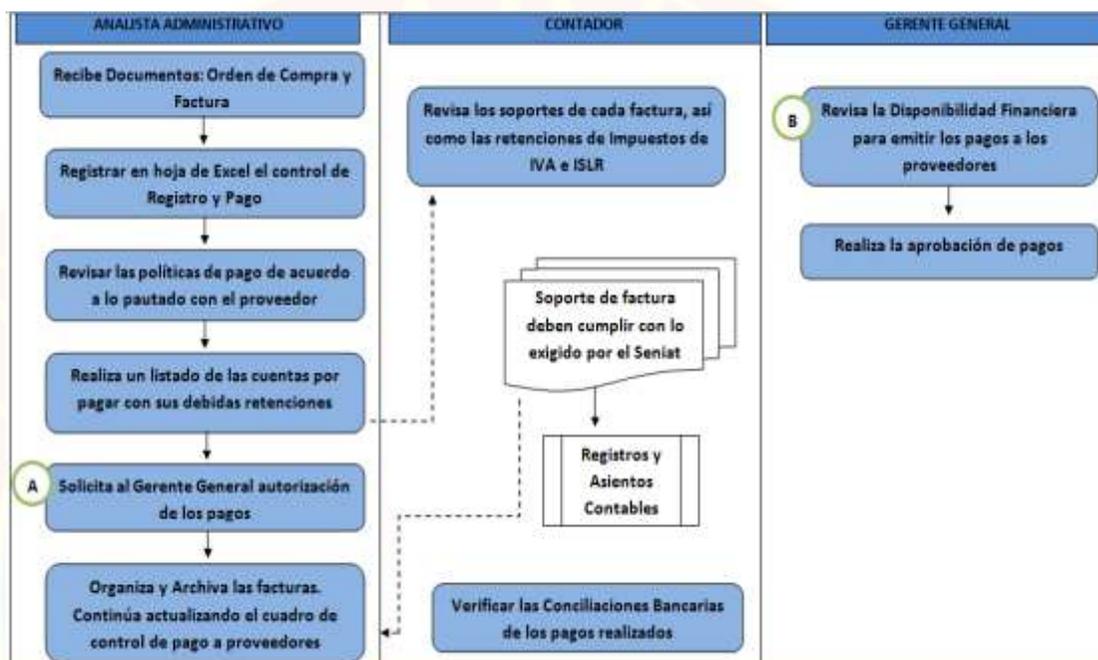
- La Gerente de Administración recibe de los empleados, que estén previamente autorizados, la solicitud según sea el caso (viáticos, anticipos, reembolsos).

- Se procede a realizar el pago, cuyo comprobante es remitido a la analista de cuentas por pagar.
- El analista de cuentas por pagar registra los pagos efectuados al sistema Adempiere, y por consiguiente imprime el comprobante de registro para ser anexados en el libro adecuado (verificando que cumpla con las normas convencionales, las reglas y procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada).

2.2.3 Flujograma de Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de las Cuentas por pagar a proveedores



2.2.4 Flujoograma de Procedimientos Contables para el Registro y Control de las Cuentas por pagar



2.2.5 Control de registros y pago

| Proveedor | RIF | N° Factura | N° Control | Monto Exento | Base Imponible | Monto IVA | Monto Facturado | Fecha Factura | Fecha Recibo | Nota de Crédito | Nota de Débito | Fecha de Pago |
|---|-------------|------------|------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|---------------|--------------|-----------------|----------------|---------------|
| DecoAutos C.A | J-454892187 | FAC03922 | B-5352 | - | 3655,26 | 584,84 | 4240,1 | 03/11/2022 | 03/11/2022 | - | - | 08/11/2022 |
| Polimérica,C.A | J-536718329 | FAC03923 | B-5353 | - | 125,03 | 20,00 | 145,03 | 09/11/2022 | 10/11/2022 | - | - | 16/11/2022 |
| Monagas Dealer C.A | J-311783687 | FAC03924 | B-5354 | - | 90,03 | 14,00 | 104,03 | 12/11/2022 | 13/11/2022 | - | - | 16/11/2022 |
| La casa de las mangueras MB,C.A | J-456023198 | FAC03925 | B-5355 | - | 540,52 | 86,50 | 627,02 | 26/11/2022 | 27/11/2022 | - | - | 03/12/2022 |
| Todo Repuestos y Servicios Bericoto C.A | J-306770925 | FAC03926 | B-5356 | - | 533,31 | 85,33 | 618,64 | 02/12/2022 | 02/12/2022 | - | - | 05/12/2022 |
| | | | | | 4944,15 | 790,67 | 5734,82 | | | | | |

(Se trata de una operación ficticia y con propósitos didácticos).
Expresado en Bs

2.2.6 Registros y Asientos Contables

| 1. CREAR | | | | 2. CANCELAR | | | |
|--|---|------|-------|---|---|------|-------|
| Asiento para contabilizar la compra de mercancía a crédito | | | | Asiento para cancelar la obligación pendiente | | | |
| FECHA | CUENTA | DEBE | HABER | FECHA | CUENTA | DEBE | HABER |
| 15/08/2022 | Compra | XXX | | 25/08/2022 | Cuentas por pagar | XXX | |
| | Crédito Fiscal IVA | XXX | | | Crédito Fiscal IVA | | XXX |
| | Cuentas por pagar | | XXX | | Banco | | XXX |
| | Para registrar Compra de mercancía a Crédito según factura N°001535 | | | | Para registrar Pago de mercancía a Crédito según factura N°001535 | | |

2.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE PRESENTAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

Esta investigación se realizó con el fin de analizar las virtudes y rasgos positivos. De igual manera los defectos y rasgos negativos que presenta el departamento de administración y finanzas. El resultado es el siguiente:

2.3.1 Fortalezas

- La empresa cuenta con un sistema informático integral y robusto, denominado Adempiere, que soporta los procesos administrativos y contables, el cual se adapta a la necesidad o requerimiento de cada área.
- El Adempiere, permite a la Gerencia realizar un seguimiento continuo de las operaciones, administrativas y contables, de los diversos

procesos que se ejecuten a través de éste, facilitando así la toma de decisiones oportuna.

- A través del sistema se registra y clasifica toda la información pertinente de las operaciones diarias, permitiendo obtener datos confiables y veraces para el registro de las Cuentas por Pagar, así como los requeridos para las Conciliaciones Bancarias.
- El Adempiere es un sistema de fácil manejo y operable por el personal de la empresa, respetando las condiciones de accesibilidad y uso.

2.3.2 Debilidades

- Las políticas, normas y procedimientos que sustentan los procedimientos administrativos y contables, específicamente en el área de Cuentas por Pagar, son de aplicación empírica.
- La empresa no cuenta con procedimientos documentados que orienten las acciones en el manejo de las Cuentas por Pagar.
- Deficiencia en la planificación y priorización de las solicitudes de bienes y servicios, principal origen de las cuentas por pagar.
- El Adempiere, no escapa de errores humanos que puedan distorsionar y comprometer, de manera involuntaria, la veracidad de la información que se genera.

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

3.1 CONCLUSIONES

Según lo expuesto y en base a la información recolectada durante el periodo de pasantías, realizadas en la empresa Pacific Logging de Venezuela, C.A, en el cual se llevó a cabo el análisis de los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar, puedo señalar:

Identificar las normas y políticas de control interno aplicadas a las cuentas por pagar en la empresa Pacific Logging Venezuela, C.A., se conoció que sus lineamientos corporativos son de aplicación empírica, ya que no cuentan con manuales de políticas y normas que sustenten su aprobación por la alta gerencia, no obstante, están debidamente fundamentadas en la legislación venezolana pertinente al ciclo de compras - cuentas por pagar - pagos los cuales orientan la ejecución del mismo bajo las mejores prácticas, sin embargo, eventualmente se incurren en fallas que derivan en retrasos, retrabajo, ambigüedad entre otros, debido a la ausencia de medios de dirección y control interno en los procesos administrativos, principalmente, asociados al ciclo.

Describir los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en Pacific Logging Venezuela, C.A., se pudo apreciar que la empresa cuenta con un sistema informático integral y robusto, denominado Adempiere, que soporta la ejecución de las actividades y tareas, tanto administrativas como contables, asociadas al ciclo

compras - cuentas por pagar - pagos. Es importante destacar que, en el mencionado ciclo intervienen diversos procesos, desde que nace el requerimiento hasta que se efectúa el registro contable de la cancelación del compromiso adquirido, lo cual no está descrito en procedimientos documentados que establezcan autoridades, responsabilidades y tareas asociadas a cada sub-proceso.

En cuanto al análisis de las fortalezas y debilidades que presentan los procedimientos administrativos y contables en el registro y control de las cuentas por pagar, se evidenció que el principal punto a favor está representado por el Adempiere, el cual presenta diversas bondades entre ellas: su fácil manejo y adaptabilidad a la necesidad de cada proceso que interviene en el ciclo Compras - Cuentas por Pagar - Pagos, la generación y resguardo de información y registros (formularios) esenciales que se convierten en insumos para los procesos contables, compromisos fiscales, toma de decisiones, entre otros.

Con respecto a las debilidades observadas, como ya se ha mencionado antes, éstas se orientan a las deficiencias en el control interno que puedan surgir por la ausencia de procedimientos documentados, validados y aprobados, que rijan los procesos administrativos y de gestión a lo largo del ciclo Compras - Cuentas por Pagar - Pagos, al mismo tiempo que puedan establecer los mecanismos de evaluación del desempeño de éstos.

3.2 RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones expuestas, se presentan algunas recomendaciones:

- Establecer un sistema de documentación corporativo, que incluya: manuales, procedimientos, diagramas, mapas de procesos, otros; con el cual se apoyen los procesos, subprocesos y tareas, delimitando lineamientos, políticas, líneas de acción a seguir por todos los departamentos que conforman la estructura organizativa de Pacific Logging, principalmente, el área de Cuentas por Pagar.
- Implementar la medición en los procesos internos del nivel de innovación, flexibilidad, automatización, frecuencia de errores y tiempo de respuesta, entre otros que se consideren pertinentes; con la finalidad de mejorar continuamente el sistema integral Adempiere y procurar la efectividad de los procesos administrativos y contables que se soportan en el mismo.
- Mantener el cumplimiento de sus funciones contables, de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen en la materia, pues reviste gran importancia el apego a las disposiciones legales y normas fiscales que se rige el Estado y las contables para el sector privado la FCCPV.
- Asegurar la formación y capacitación constante del personal usuario del Sistema Adempiere, para facilitar la ejecución de tareas con un mínimo de errores y retrabajo en sus funciones cotidianas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, F- (2006). El proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología científica (6ta ed.). Caracas. Editorial EPISTEME.

Arias, F. (2012). El proyecto de Investigación: Guía para su elaboración (3ra ed.). Caracas. Editorial EPISTEME.

Balestrini acuña, Mirian. (2006). Como se Elabora el Proyecto de Investigación. Editorial BL Consultores Asociados. Caracas.

Camacho, C (2011). Metodología de la Investigación. Caracas- Venezuela. (<https://metinvest.jimdofree.com/cap%C3%ADtulo-iii/>)

Población y Muestra. (2016, 15 february). PROYECTOS EDUCATIVOS CR.

Rojo Aguilar, N.C (2021). Temas de administración, Cecytec (p.8).

Moreno Galindo, E (2021). Metodología de Investigación, pautas para hacer tesis. La población en una investigación. (<https://tesisinvestigacioncientifica.blogspot.com/2013/08/que-es-la-poblacion.html>).

Rojas, A (2017). Investigación e Innovación Metodológica. (<http://investigacionmetodologicaderojas.blogspot.com/2017/09/>)

Rojas, A (2017). Investigación e Innovación Metodológica. ([http://investigacionmetodologicaderojas.blogspot.com/2017/09/poblacionymuestra.html#:~:text=Tamayo%20y%20Tamayo%20\(2006\)%2C,176](http://investigacionmetodologicaderojas.blogspot.com/2017/09/poblacionymuestra.html#:~:text=Tamayo%20y%20Tamayo%20(2006)%2C,176)).

Arroba Salto, J.E (2018). Cuentas por pagar y su incidencia en los estados financieros de la empresa TECNOVIAS S.A. (<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/estadosfinancierostecnoviassa.html>).

HOJAS METADATOS

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

| | |
|---------------|---|
| Título | ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA PACIFIC LOGGING VENEZUELA C.A |
|---------------|---|

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

Autor(es)

| Apellidos y Nombres | Código CVLAC / e-mail | |
|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Anyelis Bericoto | CVLAC | C.I: 26.361.464 |
| | e-mail | bericotoanyelis@gmail.com |
| | CVLAC | C.I: |
| | e-mail | |

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

Palabras o frases claves:

| |
|------------------------|
| Evolución tecnológica |
| económicos financieros |
| plan estratégico |
| |
| |

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 | Contaduría Pública |

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):

Los constantes cambios en los mercados, impulsados por una creciente globalización y una rápida evolución tecnológica, genera nuevos parámetros de calidad y productividad, exigiendo de las empresas la ejecución de las mejores prácticas administrativas y contables, que les permitan ser más eficientes y eficaces en la realización de sus actividades diarias, con el propósito de alcanzar sus metas, y mantenerse en un mercado cada vez más competitivo. El presente trabajo de investigación se realizó con la finalidad de analizar los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las cuentas por pagar, así determinando la importancia que tienen como un elemento de planificación, coordinación y control de funciones, que se expresan en términos económicos financieros, examinados a través de un sistema informático que sostiene la ejecución de las actividades administrativas y contables con el fin de tener un control efectivo de las operaciones de la empresa para el cumplimiento de un plan estratégico. El diseño metodológico aplicado fue de campo con un nivel descriptivo, se detectaron deficiencias en el control interno que surgen por la ausencia de procedimientos documentados, validados y aprobados, impidiendo que este proceso sea más eficiente. Por lo tanto, se recomienda tomar en cuenta las sugerencias planteadas en este trabajo de investigación, con el propósito de mejorar esta área de trabajo.

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

Contribuidores:

| Apellidos y Nombres | Código CVLAC / e-mail | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| Prof. Jorge Astudillo | ROL | CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> |
| | CVLAC | C.I. 6.611.477 |
| | e-mail | jastudillo.udomonagas@gmail.com |
| Prof. Irma Valerio | ROL | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
| | CVLAC | C.I. 9.294.037 |
| | e-mail | Tamijo2009@hotmail.com |
| Prof. Emir Rodriguez | ROL | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
| | CVLAC | C.I 11.968.044 |
| | e-mail | emirnicolasr@gmail.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 esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

| Año | Mes | Día |
|------|-----|-----|
| 2023 | 12 | 14 |

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 |
| Anyelis.Bericoto.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:

Licenciado en Contaduría Pública

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *[Firma]*

FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,

[Firma]

JUAN A. BOLANOS CURTEL
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/manaja

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.



Br.: Bericoto M., Anyelis E.

C.I: 26.361.464

Autor



Prof. Dr. Jorge Astudillo

C.I: 6.611.477

Asesor