

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI  
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTROL DE PAGOS EMITIDOS  
POR EL SENIAT EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
LA REGION NOR- ORIENTAL**

**REALIZADO POR:  
Br. NAILET ACACIO  
C.I: 16.925.598**

**TUTOR ACADÉMICO  
LINDA NÚÑEZ**

**Trabajo de Grado presentado como Requisito Parcial  
para Optar al Título de:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PUERTO LA CRUZ, MARZO 2009**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI**  
**ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**Autor: Br. Nailet Acacio**

**Tutor: Linda Núñez**

**RESUMEN**

El presente trabajo tiene como finalidad realizar un diagnóstico sobre el control de pagos emitidos en el Área de Tesorería del SENIAT, dicho diagnóstico se llevo a cabo mediante una investigación Documental de Campo con un nivel de Investigación Descriptivo, con el propósito de verificar que todo el proceso se cumpla con los lineamientos y normas establecidas para proceder al respectivo pago. Referente al proceso de cancelación de solicitudes de pagos, se verifico que el mismo se realiza de forma muy lenta, esto debido al tiempo que transcurre desde la recepción de documentos hasta la cancelación de los mismos, lo que ocasiona retardos y molestias a los proveedores y prestadores de servicios ya que ellos deben esperar hasta 45 días y más por la cancelación de sus servicios.

Palabras Claves: Pagos, Control, Emisión, Diagnóstico.

# ÍNDICE

	<b>Páginas</b>
<b>RESOLUCIÓN</b> .....	VII
<b>DEDICATORIA</b> .....	VIII
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	X
<b>IMPORTANCIA DEL TEMA</b> .....	XII
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	XIV
<b>OBJETIVOS</b> .....	XVI
<b>METODOLOGÍA</b> .....	XVII
<b>LIMITACIONES</b> .....	XXII
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	23

## **CAPÍTULO I**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

1.1. CONSTITUCIÓN. BREVE RESEÑA HISTÓRICA .....	26
1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA .....	29
1.3. MISIÓN DEL SENIAT .....	30
1.4. VISIÓN DEL SENIAT .....	31
1.5. FUNCIONES PRINCIPALES DEL SENIAT .....	31
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	33
1.7. BREVE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	33
1.7.1. <i>División de Recaudación</i> .....	33
1.7.2. <i>División de Fiscalización</i> .....	34

1.7.3. <i>División de Sumario Administrativo</i> .....	35
1.7.4. <i>División de Contribuyentes Especiales</i> .....	35
1.7.5. <i>División Jurídica Tributaria</i> .....	36
1.7.6. <i>División de Asistencia al Contribuyente</i> .....	37
1.7.7. <i>División de Tramitaciones</i> .....	37
1.7.8. <i>División de Administración</i> .....	38
1.8. METAS ALCANZADAS .....	39
1.9. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS .....	40

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1. EL CONTROL INTERNO.....	45
2.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO .....	46
2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	47
2.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	49
2.5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA .....	51
2.5.1. <i>Definición del sistema de Control Interno</i> .....	51
2.5.2. <i>Objetivo del sistema de control interno</i> .....	52
2.5.3. <i>Garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno</i> .....	52
2.5.4. <i>Control Interno Previo</i> .....	53
2.5.5. <i>Control Interno Posterior</i> .....	54
2.5.6. <i>Técnicas de Control Interno</i> .....	54
2.5.7. <i>Ciclos transaccionales y objetivos de Control Interno</i> .....	55
2.6. NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS AL CICLO DE PAGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS .....	56

2.6.1. Ordenación de pagos contra el Tesoro Nacional.....	56
2.6.2. Avances o anticipos de fondos .....	56
2.6.3. Designación de los responsables del manejo de fondos .....	57

### **CAPÍTULO III**

#### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA**

3.1. ÁREA DE TESORERÍA BREVE DESCRIPCIÓN .....	59
3.2. OBJETIVOS .....	60
3.3. FUNCIONES PRINCIPALES .....	61
3.4. PERSONAS ENCARGADAS EN EL ÁREA Y BREVE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	62
3.5. RELACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA CON LAS DEMÁS ÁREAS .....	70

### **CAPÍTULO IV**

#### **EL PROCESO DE PAGOS**

4.1. UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO .....	73
4.2. PROCEDIMIENTO DE PAGOS.....	77
4.2.1. Descripción detallada.....	77
4.2.2. Flujogramas .....	84
4.3. INSTRUMENTO DE PAGOS .....	90
4.4. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE PAGO.....	91
4.4.1. Requisiciones .....	91
4.4.2. Orden de Compra .....	92
4.4.3. Orden de Servicio .....	93
4.4.4. Relaciones de Viáticos.....	94
4.5. AUTORIZACIONES PARA LOS PAGOS .....	95

4.5.1. <i>Pagos Menores</i> .....	96
4.5.2. <i>Solicitudes de Pagos</i> .....	96
4.6. FIRMAS AUTORIZADAS PARA LOS PAGOS .....	98
4.7. REPOSICIÓN DE FONDOS .....	100
4.7.1. <i>En Anticipo</i> .....	101
4.7.2. <i>De Caja Chica</i> .....	103
4.8. RETENCIONES APLICADAS A LOS PAGOS .....	105
4.8.1. <i>Retención Del Impuesto Al Valor Agregado (IVA)</i> . ....	105
4.8.2. <i>Retención Del Impuesto Sobre La Renta (ISLR)</i> .....	106
4.8.3. <i>Retención según la Ley De Timbre Fiscal</i> .....	109

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. CONCLUSIONES .....	114
5.2. RECOMENDACIONES.....	116
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	117
<b>ANEXOS</b> .....	121



## **RESOLUCIÓN**

De acuerdo al Reglamento de Trabajo de Grado en su Artículo N° 44:

“Los Trabajos de Grado son exclusivamente propiedad de la Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, el cual lo participará al Consejo Universitario”.

## DEDICATORIA

Por haber alcanzado el principio de una de las metas más importantes que tenía trazada en mi vida, quiero dedicarle este gran logro y esfuerzo que con dedicación y amor logre ha:

Ese ser tan especial que siempre estuvo pendiente de mí, que gracias a ella estoy aquí en este mundo MI MAMI... Mil Gracias por contribuir de manera directa DIA a DIA en este logro y esfuerzo... Este titulo también es tuyo Mami.

A ese hombre tan especial que me presto su ayuda económica tan valiosa e indispensable muchísimas Gracias Papi por estar siempre allí tan pendiente de mi. Y mi titulo también es tuyo Papi.

***LOS AMO MUCHO A LOS DOS.***

***GRACIAS***

A mis hermanos Daniel y Deivis gracias por estar allí, a ustedes le deseo mucho éxito en sus estudios y espero me tomen como ejemplo como la hermana mayor que soy. Pónganle empeño y dedicación exclusiva a sus estudios.

A mi Tía Nancy por consentirme y estar allí siempre dándome tú apoyo, consejos. Eres muy linda... Gracias Tía TE QUIERO MUCHO. A mi tía Juanita, a mis primitos, mis abuelitos a todos gracias por estar siempre allí.



A Gustavo ese ser tan especial que llego a mi vida, gracias por apoyarme siempre en mis decisiones, por estar tan pendiente de mi, por darme buenos consejos, por consentirme mucho. Eres muy importante en mi vida mi amor.

**GRACIAS, TE AMO.**

## **AGRADECIMIENTOS**

A lo largo de mi carrera hubo muchas personas que conocí, que me dieron su apoyo y ayuda incondicional a todos ellos muchas Gracias.

Quiero empezar por agradecerle a Dios Todopoderoso y a la Virgen Del Valle por estar siempre cuidándome y por guiarme por el mejor camino.

A mis padres quiero agradecerle su apoyo, su ayuda, sus consejos que me sirvieron de mucho y que fueron motivos de mi intensa dedicación para sacar esta carrera.

Mi agradecimiento y muy especial para el Sr. Manuel Castro por ayudarme a elaborar este trabajo, siempre tuvo tiempo para darme instrucciones, recomendaciones y explicaciones vitales para avanzar en la elaboración de este trabajo y darme un poco de ese valioso conocimiento que posee. Muchísimas Gracias.

A la Lic. Gleni Astudillo mi tutora empresarial y jefa durante los 6 meses que duro mi pasantía en el SENIAT, gracias por brindarme esa ayuda y esa confianza que fueron tan importante para mí, a usted le debo los conocimientos y las habilidades que ahora poseo. Le voy a estar muy agradecida siempre. Gracias.

A mi Tutora Académica la Prof. Linda Núñez por ayudarme en el desarrollo de este trabajo, sus recomendaciones fueron muy importante y vital para el desarrollo del contenido de este trabajo le voy a estar agradecida

siempre, sin su ayuda no hubiera podido culminar este trabajo, sus consejos e instrucciones fueron vital.

**GRACIAS PROF. LINDA**

A Leomarys, Glorimar y Ana que de alguna u otra forma me ayudaron mucho en la elaboración de este trabajo sus instrucciones y explicaciones de cómo hacer las cosas fueron muy importantes.

Y a todos los profesores en la ECA que de alguna u otra forma me ayudaron y contribuyeron a culminar con éxito mi carrera.

A mis Amigas y amigos, esas personas que estuvieron conmigo viendo clases, compartiendo, ayudándome a lo largo de la carrera, fueron días espectaculares, la vida del estudiante es única y bella, pasamos trabajo pero Gracias a Dios logramos siempre salir bien. Gracias Mari, Joy, Grisbelis, Mercedes, Hecwill, Manuel.... Gracias a todos.

**LOS QUIERO MUCHO AMIGOS.**

Y un agradecimiento especial a mi amiguita Mariflor, Gracias Mari que grato fue conocerte y compartir tantas cosas, espero contar siempre con tu amistad.

**TE QUIERO MUCHO.**

## **IMPORTANCIA DEL TEMA**

Por medio del Control Administrativo siguiendo los lineamientos de la Normativa legal vigente y las Normas y Procedimientos del proceso de pagos a proveedores de bienes y servicios contraídas por el SENIAT, se busca conocer el proceso que se lleva a cabo en el SENIAT, para así verificar como son utilizados y si son bien distribuidos los recursos asignados para la cancelación de los bienes y servicio adquiridos.

El control de pagos es una herramienta útil a fin de asegurar el cumplimiento de esta obligación, de la cancelación de los servicios de manera oportuna, para así verificar que los pagos hayan sido revisados y comprobados previamente con el objeto de ofrecer un servicio de calidad a los efectos de resguardar los intereses patrimoniales de la institución y mantener la transparencia de todo el proceso efectuado, de esta forma se busca detectar los posibles errores en el proceso de pago antes de ser procesados evitando:

- Duplicidad de pagos.
- Correcciones de las operaciones y acciones administrativas.
- El incumplimiento de los requisitos establecidos en el manual antes de proceder a cualquier pago.
- Autorizar los pagos antes que hayan sido revisados y conformados para la elaboración de pagos definitivos.

- Que el pago no tenga soporte y que no este debidamente firmado por los funcionarios involucrados en el proceso de pago.

## **JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Para toda empresa o institución llevar a cabo su proceso de pagos requiere de una serie de procesos y obligaciones, en el caso del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), pasa exactamente lo mismo ya que es una institución adscrita al Ministerio de Finanzas y su proceso de pagos los efectúa según lineamientos específicos en sus manuales y procedimientos.

Este proceso de pagos el SENIAT los emite según la disponibilidad de dinero que exista en el Fondo de Anticipo y para poder proceder a la cancelación definitiva las solicitudes de pagos pasan a través de una revisión minuciosa por los funcionarios autorizados.

Con el propósito de evitar las posibles desviaciones de fondos o el mal manejo de las operaciones, es decir, en la cancelación de los bienes y servicios que son adquiridos por el SENIAT con diferentes proveedores, la administración emplea un control interno para cada una de las áreas con su respectivo libro para el registro.

Lo que se pretende a través de esta investigación, es analizar de forma generalizada los procedimientos que son aplicados al proceso de pagos, tomando en cuenta el marco legal que define la naturaleza de los pagos describiendo además el proceso que lleva la División de Administración específicamente el Área de Tesorería del SENIAT.

En los últimos años la institución ha aumentado la recepción de las solicitudes de pagos por medio de servicios que son prestados, por eso se esta buscando la manera de minimizar los gastos y poder así contribuir con el resguardo de los intereses patrimoniales de la institución empleando una transparencia en todo el proceso de pagos.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Diagnosticar el control de pagos emitidos por el SENIAT en la división de Administración de la región Nor – Oriental.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar los lineamientos a seguir para que se pueda llevar a cabo el proceso de pagos.
- Verificar si los funcionarios involucrados en el proceso de pagos cumplen con el manual de normas y procedimientos.
- Determinar por medio del Control Administrativo si hay desviaciones o mal manejo en los documentos de pagos, verificando de manera minuciosa y detallando cada documento.
- Determinar como se aplican las firmas y como son los formatos que comprueben las solicitudes de pagos.



# METODOLOGÍA

## Tipo de Investigación

La investigación que desarrollo en el presente trabajo es de carácter Documental de campo, en virtud de que se interpretó la situación actual del control de pagos efectuados por el SENIAT en la División de Administración en la Región Nor- oriental.

Respecto a la investigación de campo, la Universidad Nacional Abierta (1995), la define así:

*“Las investigaciones de campo son aquellas cuando la estrategia que cumple el investigador se basa en métodos que permiten escoger los datos en forma directa de la realidad donde se presentan” (p. 57).*

Sabino, C. (1992) haciendo referencia a esto señala que:

*“El innegable valor de las investigaciones de campo reside en que le permite cerciorarse al investigador de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad” (p. 94).*

El diagnóstico se realizó en el Área de Tesorería en el cual me suministraron toda la información necesaria para saber como se realiza todo el proceso de pago y los lineamientos a seguir para su correcta emisión.

## Nivel de Investigación

El nivel de investigación es descriptivo, ya que permitió obtener información relacionada a la situación actual del fenómeno en estudio, describiendo sus características así como también la relación que existe entre ellas.

Diversos autores definen la investigación descriptiva de la siguiente manera:

Según la Universidad Nacional Abierta (1995), la define así:

*“La investigación descriptiva trata de obtener información acerca del fenómeno o proceso, para describir sus implicaciones, sin interesarse mucho (o muy poco), en conocer el origen o causa de la situación. Fundamentalmente esta dirigida a dar una visión de cómo opera y cuáles son sus características”. (p. 54).*

Según Danhke (1.989), citado por Hernández, S. R.; Fernández, C. C. y Baptista, L. P. (2.006):

*“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos comunidades, proceso, objeto o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” (p.102)*

Estos estudios miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es recolectar datos (para los investigadores

cuantitativos, medir; y para los cualitativos, recolectar información). En tal sentido, se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga.

De acuerdo al nivel de alcance de estudio, esta investigación es de tipo descriptiva, porque se hizo un diagnóstico del proceso de pagos que son emitidos por el SENIAT en la Región Nor- Oriental, con el fin de buscar solución a cualquier problema que se pueda identificar en el proceso utilizado para la cancelación de los bienes y servicios adquiridos.

### **Técnicas de Recolección de Datos**

Las técnicas de recolección se refieren a la manera, cómo se obtendrán los datos de la investigación. Para el logro de los objetivos se seleccionarán las siguientes técnicas:

Técnica de Análisis Documental, que incluyó todo lo referente a la revisión del proceso de pagos emitidos por el SENIAT. Por otro lado realizamos una consulta a las fuentes bibliográficas, manuales y procedimiento relacionadas con el tema de estudio, el cual permitió avanzar en el diagnóstico, pudiendo mencionar el manual del fondo en anticipo, el manual de viáticos y manual de administración de contrataciones toda las fuentes que cito las conseguí en el SENIAT Región Nor-Oriental, la cual sirvieron de apoyo para el acopio de información teórica básica en la elaboración del marco referencial del estudio. A través de esta técnica fue posible organizar y seleccionar el material bibliográfico y avanzar en el trabajo.

Los Sistemas Electrónicos o Virtuales, desde el cual a través del computador y utilizando el Internet, se obtuvo información actualizada valiosa para la elaboración de la investigación, pudiendo mencionar las tesis de Centeno, Susana (2002). *Evaluación del Sistema de Control Interno de los Gastos Administrativos Aplicados en la Caja de Ahorros de los Educadores del Estado Monagas*. Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, [En Línea], Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de Oriente, Maturín. Gómez, Leorgelys (2002). *Análisis de los Procedimientos para la Emisión de Órdenes de Pagos de Suplencias al Personal Docente en la Secretaria de Educación del Estado Monagas*. Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, [En Línea], Licenciado en Administración Industrial, Universidad de Oriente, Maturín y Álvarez, Claret (2002). *Análisis del proceso de Emisión, cancelación y control de las Órdenes de Pagos en la Gobernación del Estado Monagas*. Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, [En Línea], Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de Oriente, Maturín.

Se revisaron todos los documentos provenientes del Área de compras y servicios, Área de Viáticos, con el propósito de verificar que todo se cumpla con los lineamientos y normas establecidos para proceder al respectivo pago.

## **Población y Muestreo**

Según Hernández, S. R.; Fernández, C. C. y Baptista, L. P. (2.006), define población y muestra de la siguiente manera:

*“La Población es un conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones”.* (p. 239)

*“La Muestra es un subgrupo de la población de interés (sobre el cual se recolectaran datos y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de la población”. (p.236)*

La Población de esta investigación esta constituida por los funcionarios de la División de Administración del Área de Tesorería. En este caso la población objeto de estudio será de seis (6) personas que laboran en la institución con el objeto de corregir toda la información necesaria para la realización del diagnostico del control de pagos.

En cuanto al muestreo no será necesario realizarlo debido a que el número de población es manejable.

### **Recursos Disponibles**

En cuanto a la empresa: tenemos que los recursos humanos lo constituye mi Tutores empresariales Gleni Astudillo (Coordinador del Área de Tesorería) y Manuel Castro (Coordinador del Área de Presupuesto), y demás funcionarios que laboran en el área. Y los materiales de equipos lo constituyen el material de oficina, fotocopiadora, manuales y una computadora.

En cuanto a la Universidad: los recursos humanos lo constituyen mi Tutor Académico la Profesora Linda Núñez y demás profesores colaboradores. El material y equipos lo constituye la fotocopiadora, tesis, material bibliográficos disponible en la biblioteca y la sala de lectura de la Escuela de Ciencias Administrativas.

## **LIMITACIONES**

De acuerdo a las limitaciones en torno a la elaboración de este trabajo podemos decir que no hubo; ya que toda la información suministrada se obtuvo sin mayores inconvenientes.

## INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Administración Aduanera y tributaria (SENIAT), en la actualidad es la encargada de la recaudación y control de los impuestos o tributos, disminuir la evasión fiscal y reducir la morosidad tributaria. Esta institución la tomamos en cuenta para realizar mi pasantía de grado, donde busco desarrollar, definir y explicar todo lo relacionado al proceso de pagos.

Para el desarrollo del presente trabajo hubo el planteamiento de unos objetivos los cuales sirvieron de guía para desarrollar el contenido planteado, el objetivo general es Diagnosticar el control de pagos emitidos por el SENIAT en la División de Administración de la Región Nor-Oriental.

Por otra parte; para el desarrollo de la investigación se aplicará la Investigación Documental de Campo, en virtud de que se interpreto la situación actual del control de pagos efectuados por el SENIAT en la División de Administración de la Región Nor-Oriental. El diagnóstico se realizó en el Área de Tesorería en la cual me suministraron toda la información necesaria para su correcta emisión. Además, se aplico el tipo de investigación a nivel descriptivo permitiendo obtener información relacionada a la situación actual del fenómeno en estudio, describiendo sus características con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de la naturaleza del problema.

Los aspectos abordados en el presente trabajo están referidos a la revisión de los procedimientos a seguir para llevar a cabo el proceso de pagos, con esto se busca conocer el proceso aplicado por el SENIAT, para así verificar como son utilizados y si son bien distribuidos los recursos

asignados para la cancelación de los bienes y servicios adquiridos y los compromisos con los funcionarios en la cancelación de sus remuneración y derechos.

Para emitir la cancelación de los bienes y servicios adquiridos debe haber suficiente disponibilidad de dinero en el fondo asignado para cubrir con esos gastos, dicho fondo es llamado en Anticipo y es manejado solo por el personal autorizado para tal fin, en este caso es el Coordinador de Área de Tesorería.

En la Administración se emplea un Control Interno para cada una de las áreas con su respectivo libro para el registro, con el propósito de evitar las posibles desviaciones de fondos, duplicidad de pagos o el mal manejo de las operaciones en la cancelación de los bienes y servicios adquiridos por el SENIAT con diferentes proveedores o prestatarios de servicios.

Para el logro de lo antes expuesto se realizó la presente investigación en cinco (5) capítulos que reseño a continuación:

**Capítulo I.** Identificación de la empresa: Refleja todo lo relacionado a la constitución de SENIAT, objetivos, misión, visión, funciones, estructura organizativa y descripción, metas alcanzadas y unas definiciones de términos básicos relacionado con el tema de estudio.

**Capítulo II.** Marco teórico: Refleja todo lo relacionado al control interno, elementos, componentes, Unidad de control administrativo y toda la parte teórica correspondiente al proceso de pagos.



**Capítulo III.** Descripción del Área de Tesorería: comprende la descripción del área, objetivos, personas encargadas y la relación con otras áreas. Además, de un organigrama donde se puede apreciar como esta constituida la División de Administración y la estructuración del Área de Tesorería.

**Capítulo IV.** El proceso de pagos: aquí se presenta cómo se da el proceso de pagos en el SENIAT, las unidades involucradas, el procedimientos de pagos, descripción detallada del proceso de pagos y flujogramas, las autorizaciones para los pagos, las firmas autorizadas, como se hace la reposición del fondo y las retenciones que se le aplican a los pagos.

**Capítulo V.** Conclusiones y Recomendaciones: En este capítulo se reflejan las conclusiones finales basada en el diagnóstico realizado y se mostraron las apreciaciones personales de acuerdo a los resultados del trabajo.

# **CAPÍTULO I**

## **IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

En este capítulo se describe la empresa cuyo objeto de estudio fue desarrollado sobre el control de pagos que allí se procesan. Aquí se refleja una breve reseña histórica del SENIAT desde su creación hasta lo que es hoy en día, los objetivos más importantes y resaltantes, su misión y visión, las funciones principales, su estructura organizativa y una breve descripción de cada división que conforma al SENIAT Región Nor- Oriental y para finalizar este capítulo se describe las metas alcanzadas por la institución.

### **1.1. Constitución. Breve Reseña Histórica**

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, bajo el período presidencial del Dr. Rafael Caldera y publicado en Gaceta Oficial de N° 35.525 de fecha 16 de Agosto de 1994.

Ha sido creado dentro de una concepción moderna de Administración tributaria para responder a la necesidad que tiene el país de mejorar sustancialmente el sistema de recaudación tributario, con el fin de tratar de igualar los ingresos petroleros con los ingresos ahora provenientes de la tributación sobre las actividades económicas de nuestro país.

Cuando se crea el SENIAT, también nace un proceso de modernización tributaria, haciendo énfasis en aspectos como: Infraestructura, Recursos Humanos Especializados, Adquisición e instalación de equipos tecnológicos, Bases legales, Planificación estratégica, Estructura organizacional, etc.

Cuando se reformó parcialmente el Código Orgánico Tributario (C.O.T.) del 11 de Septiembre de 1992, mediante Decreto N° 189 del 27 de Mayo de 1994, publicado en la Gaceta Oficial N° 4.727 Extraordinario de esa misma fecha, la cual entró en vigencia el 01 de Julio de 1994, en su artículo 225, se facultó al Ejecutivo Nacional para otorgar a la Administración Tributaria "Autonomía Funcional y Financiera", así como también para reestructurar o funcionar en otro organismo más eficiente y de mayores dimensiones, las Direcciones Generales que para esa época conformaba la Administración Tributaria.

Decreto N° 682 mediante el cual se dicta la Reforma Parcial del Reglamento de Reorganización del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en Gaceta Oficial N° 36.892, del 15 de Febrero de 2000.

El presente decreto tiene por objeto regular la organización, atribución y funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, cuyo nombre en lo sucesivo será Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, conservando las mismas siglas (SENIAT). (Art. 1 del presente decreto).

El SENIAT es una institución autónoma, pero sin personalidad jurídica, dependiente directamente del Ministerio de Finanzas. Cuenta con autonomía

funcional y financiera y además constituye un órgano administrativo desconcentrado de carácter técnico especial, que a su vez está dotado de un sistema profesional y de recursos humanos propios de la institución y cuyo propósito no es otro que Administrar Tributos internos y aduaneros. (Art. 2 del presente decreto).

*Antecedentes de la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). (Extraído del portal del SENIAT, [www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve))*

El 21 de mayo de 1993, hubo la Creación de Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante Decreto Presidencial 2.937 de esa misma fecha, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.216 del 21 de mayo 1993. Sustituye en ese momento a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

Para el 23 de marzo de 1994, se realizó la 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.

Y 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.

## **1.2. Objetivos de la Empresa**

- Tiene como objetivo primordial para el país; la recaudación y control de tributos.
- Garantizar un ordenamiento jurídico tributario y aduanero que contribuya al ejercicio de una democracia participativa, protagónica y no excluyente implantada con criterios de justicia social.
- Luchar contra los corruptores del Sistema Aduanero y Tributario.
- Luchar contra la corrupción interna aduanera, tributaria y de gestión.
- Fortalecer la eficiencia de la Administración Aduanera y Tributaria.

- Integrar al SENIAT como miembro activo de la defensa y seguridad nacional.
- Alcanzar la sostenibilidad fiscal.
- Profundizar la lucha contra el fraude e ilícitos aduaneros y tributarios, la elusión y evasión fiscal.
- Armonizar el Sistema Tributario y Aduanero Venezolano con los respectivos sistemas de aquellos países aliados con los cuales estamos integrados.
- Promover acciones de cooperación entre las administraciones tributarias para luchar contra el fraude, los ilícitos, la evasión y elusión aduanera y tributaria.
- Perfeccionar el proceso de modernización del Sistema Aduanero y Tributario.

### **1.3. Misión del SENIAT**

Contribuir activamente con la formulación de la política, modernizar y administrar eficaz y eficientemente el sistema de recaudación de los tributos, propiciándole desarrollo de una cultura tributaria, bajo los principios de legalidad, honestidad, equidad y respeto al contribuyente con el fin de mejorar la calidad de la población.

#### **1.4. Visión del SENIAT**

Ser reconocida como un servicio de sólido prestigio, confianza y credibilidad nacional e internacional de virtudes de gestión transparente, de sus elevados niveles de productividad, alta calidad de sistemas de información, de profesionalismo y excelencia de sus recursos humanos, atención al contribuyente y los entes vinculados por la Administración Tributaria, y por su contribución a la consolidación de una Venezuela competitiva y solidaria.

#### **1.5. Funciones Principales del SENIAT**

- Administrar el sistema de los tributos de la competencia del Poder Público Nacional, en concordancia con la política definida por el Ejecutivo Nacional.
- Administrar el sistema aduanero, en concordancia con la política definida por el Ejecutivo Nacional.
- Elaborar propuestas para la definición de las políticas tributaria y aduanera evaluar su incidencia en el comercio exterior y proponer las directrices para su ejecución.
- Ejecutar en forma integrada las políticas tributarias y aduaneras establecidas por el Ejecutivo Nacional.

- Elaborar y presentar al Ministerio de Finanzas anteproyectos de leyes tributarias y aduaneras y emitir criterio técnico sobre sus implicaciones.
- Emitir criterio técnico sobre las implicaciones tributarias y aduaneras de las propuestas legales o reglamentarias que se le presenten.
- Recaudar los tributos de la competencia del Poder Público Nacional y sus respectivos accesorios; así como cualquier otro tributo cuya recaudación le sea asignada por ley o convenio especial.
- Ejercer las funciones de control, inspección y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con el ordenamiento jurídico tributario.
- Determinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias y sus accesorios.
- Definir y ejecutar las políticas administrativas tendentes a reducir los márgenes de evasión fiscal y, en especial, prevenir, investigar y sancionar administrativamente los ilícitos aduaneros y tributarios.
- Evacuar las consultas sometidas a su consideración en materias de su competencia.



## **1.6. Estructura Organizativa**

El SENIAT de la Región Nor- Oriental lo conforman los Estados Anzoátegui, Monagas, Sucre y su sede principal se encuentra ubicada en Lechería Estado Anzoátegui.

Esta Gerencia de Tributos Internos de la Región Nor- Oriental es una gerencia de tipo I y está compuesta por ocho divisiones que son: Recaudación, Fiscalización, Sumario Administrativo, Contribuyente Especiales, Jurídico Tributos, Administración, Asistencia al Contribuyente y Tramitaciones.

## **1.7. Breve Descripción de Funciones**

Todas estas divisiones tienen encomendadas diversas funciones y dentro de las más resaltantes de cada una tenemos: según Resolución N° 32 del SENIAT, según Gaceta Oficial N° 4.881 de fecha 29 de Marzo de 1995.

### **1.7.1. División de Recaudación**

1. Formular los requerimientos especiales que se hagan ante la Gerencia General de informática para obtener la información relacionada con la situación fiscal de los contribuyentes a nivel nacional.
2. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobro mediante los pagos voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia en el nivel operativo.

3. Supervisar y controlar los convenios celebrados con otros organismos, para la recaudación de los tributos.
4. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referente a lo recaudado por todos los tributos, bajo el control del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria.
5. Coordinar, asistir y controlar en el nivel operativo, la inscripción del Registro de información Fiscal de los contribuyentes.
6. Decidir y comunicar las sanciones impuestas a las entidades autorizadas para el recaudo de los impuestos y tasas de competencia.

#### **1.7.2. División de Fiscalización**

1. Dirigir, planificar, coordinar supervisar controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
2. Dirigir las actividades relacionadas con las fiscalizaciones con los tributos nacionales.
3. Establecer los planes anuales de investigación fiscal.
4. Actuar de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

5. Proponer y desarrollar métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraudes tributarios y las medidas para prevenir estos ilícitos.
6. Evaluar y hacer ajustes necesarios a los planes y programas nacionales de fiscalización.
7. Supervisar y controlar la correcta utilización de los manuales de instrucción e instrumentos de las diferentes áreas que la conforman.

#### **1.7.3. División de Sumario Administrativo**

1. Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el sumario administrativo establecido en el Código Orgánico Tributario, originado de las actuaciones fiscales realizados por los funcionarios.
2. Imponer las sanciones a que haya lugar por las infracciones por pena corporal, remitirá copia de las actuaciones sumariales al tribunal penal competente independientemente de las sanciones administrativas que fuesen procedentes.

#### **1.7.4. División de Contribuyentes Especiales**

1. Controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributaria de los contribuyentes clasificados como contribuyentes

especiales de la región e inducir al cumplimiento voluntario de dichas obligaciones.

2. Orientar, supervisar y controlar las funciones y procedimientos aplicados en la división, así como la ejecución de los programas específicos de redacción, informática y asistencia al contribuyente y mantener actualizada la información fiscal de los contribuyentes.

#### **1.7.5. División Jurídica Tributaria**

1. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de la gerencia.
2. Impartir la instrucción para las funciones correspondientes.
3. Unificar los criterios de interpretación, en el proceso de aplicación de la legislación aduanera y tributaria.
4. Revisar desde el punto de vista legal y técnico, los proyectos decretos resoluciones y otras disposiciones que se laboren en el SENIAT.
5. Asesorar las demás dependencias del SENIAT en materia de interpretación de las leyes tributarias.

### **1.7.6. División de Asistencia al Contribuyente**

1. Dirige, planifica, supervisa, controla y evalúa las actividades relacionadas con la gestión de área.
2. Divulga oportunamente las normas que regula la materia tributaria a los contribuyentes y funcionarios de la gerencia a través de medios impresos u otros eventos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la oficina de divulgación tributaria y relaciones institucionales.

### **1.7.7. División de Tramitaciones**

1. Recibe, selecciona, controla, entrega y presta servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como la correspondencia de la gerencia general, de acuerdo con los procedimientos que se les indiquen cuya tramitación no amerite la sustentación de un expediente, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de procedimientos Administrativos.
2. Expedir y certificar copias de los documentos que reposen en los archivos de la Gerencia Regional.
3. Notificar todos los actos por las distintas dependencias de la Gerencia Regional.

### **1.7.8. División de Administración**

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión técnica y administrativa de las gerencias e impartir la instrucción para la ejecución de las funciones correspondientes.
2. Diseñar y aplica un sistema de administración que facilite y permita lograra los fines y objetivos del servicio y además que facilite la ejecución presupuestaria y permita un optimo control financiero.
3. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros y llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones vigentes y garantizar la prestación de los servicios físicos y materiales para el buen desarrollo y mantenimiento de la región.
4. Elaborar un sistema de organización y procedimiento administrativo, coordinar su implantación e impartir las instrucciones internas conducentes para mantener su actualización.
5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del servicio y presentarlo a la consideración del Superintendente Nacional Tributario y además programar, supervisar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la región.

6. Supervisar la administración y adquisiciones de bienes asignados a las diferentes regiones del SENIAT y vigilar por el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas, para la incorporación y desincorporación de bienes muebles.
7. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros contables y consolidación de la información financiera del SENIAT.
8. Garantizar la cancelación de las remuneraciones y derechos del personal del SENIAT y de los compromisos adquiridos.

### **1.8. Metas Alcanzadas**

El Sistema Nacional Integrado de Administración Tributaria y Aduanera (SENIAT), en lo que va del año 2008 ha cumplido con la meta propuesta de superar de acuerdo a lo planificado para el año, el número de contribuyentes que en comparación con el año 2007 se ha incrementado en un 25 %. (Información suministrada a través del portal [www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve)).

Hasta la fecha las metas han sido alcanzadas con éxito, recaudando siete mil millones de bolívares fuertes durante el mes de marzo y más de 16 mil millones de bolívares fuertes durante el primer trimestre del año. En cuanto a la meta del trimestre estamos sobre el 106 %, casi siete mil millones de bolívares fuertes sólo para el mes de marzo, son casi 16 mil millones de bolívares fuertes, lo que refleja el flujo económico y la gran actividad que se ha realizado en este mes. (Información suministrada por el Gerente de la Región a través del Portal del SENIAT, a través de un Info)

### 1.9. Definición de Términos Básicos

**Tributos:** Son las prestaciones en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder de imperio en virtud de una ley y para cubrir los gastos que le demanda el cumplimiento de sus fines.

**Impuesto:** El impuesto es pues, jurídicamente, como todos los tributos una institución de derecho público, por lo que es una obligación unilateral impuesta coactivamente por el Estado en virtud de su poder de imperio.

**Unidad Tributaria:** Es una medida que permite actualizar a la realidad inflacionaria los montos de los valores que se encuentran en las diferentes leyes.

**Evasión Fiscal:** Consiste en no pagar total o parcialmente el tributo, pero violando la ley; es decir la evasión fiscal es ilícita y por ello conlleva a sanciones. También se puede decir que la evasión fiscal es toda eliminación o disminución de un monto tributario producido dentro del ámbito de un país por parte de quienes están jurídicamente obligados a abonarlo y que logran tal resultado mediante conductas fraudulentas u omisivas violatorias de disposiciones legales.

**Firmas Autorizadas:** Son firmas autorizadas las rubricas correspondientes a aquellos funcionarios que dentro de las unidades administradoras estarán facultados por sus cargos y funciones a firmar cheques para efectos de pago. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 9).

**Firmas tipo “A”:** Rubrica autorizada como primera opción para la firma de cheques. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 9).



**Firmas tipo “B”:** Rubrica autorizada como segunda opción para la firma de cheques. Corresponde esta firma a dos (2) funcionarios designados. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 9).

**Fondos en Anticipo:** Son fondos los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del servicio, conforme a los procedimientos que al efecto establezcan los órganos rectores correspondientes en las áreas de su competencia. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 9).

**Pago:** Es la cancelación que otorga el SENIAT, al contratista y/o prestador del servicio profesional, por el bien, obra y/o servicio adquirido, extinguiendo con ello la obligación entre las partes. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 9).

**Solicitud de pago:** Documento utilizado en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a través del cual se inicia el proceso de pago de un bien de servicio, obra u otro concepto ante el nivel de aprobación correspondiente. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 10).

**Unidad Administradora Central:** Es la unidad que maneja los créditos centralizados de otras unidades y los créditos propios. Asimismo, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos, girara, para atender los gastos a cancelar mediante fondos de anticipo. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 13).

**Unidades Administradoras:** Son las que manejan los créditos presupuestarios asignados a las unidades ejecutoras locales y que serán

calificadas como tal por la máxima autoridad del servicio, mediante Providencia Administrativa. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 14).

**Unidad Contratante:** Son las unidades responsables de ejecutar, a objeto de adquirir bienes o contratar servicios u obras que le han sido requeridas. (Manual de Fondos en Anticipo, 2005, p. 14).

**Arreglo Propio:** Es el convenio entre el funcionario y el SENIAT, donde, el primero escoge la opción de seleccionar su hospedaje y el segundo se compromete a cancelar dicho hospedaje de acuerdo al costo de los hoteles de la zona, con los cuales se mantenga o no convenido de alojamiento (siempre y cuando el costo del hospedaje, no exceda el de un hotel cuatro (4) estrellas). (Manual de Viáticos dentro del país, 2007, p. 8).

**Viáticos:** Se han agrupado bajo el termino de viáticos, todos los gastos por concepto de pasajes, transporte, alojamiento y alimentación en que incurra el funcionario, cuando por razones de servicios y gestiones a realizar por cuanta del SENIAT, se movilice de su sitio habitual de servicio a partir de 60 Km. (Manual de Viáticos dentro del país, 2007, p. 11).

**Viáticos dentro del país:** Son todos los gastos por concepto de pasajes transporte, alojamiento y alimentación en que se incurra el funcionario, cuando por razones de trabajo y gestiones a realizar por cuenta del SENIAT, se movilice de su sitio habitual de servicio y su movilización sea dentro del territorio nacional. (Manual de Viáticos dentro del país, 2007, p. 11).

**Analista de contrataciones:** Funcionario adscrito a las unidades contratante, encargado de analizar, examinar y realizar las gestiones de contratación ante los oferentes de bienes y servicios, a través de los

procesos establecidos en el Decreto Ley de Licitaciones, su Reglamento. (Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Contrataciones, 2002, p. 7)

**Bienes y servicios:** Productos e insumos de ser objeto de la propiedad pública o privada, con características de utilidad, apropiada y función económica- social. (Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Contrataciones, 2002, p. 7)

**Compras:** Se entiende por compras la operación de adquirir, en las mejores condiciones para la organización, los bienes y servicios que requieran la institución a objeto de coayudar al logro de sus objetivos. (Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Contrataciones, 2002, p. 8)

**Cotización:** Presupuestos u ofertas de precios que presentan las empresas oferentes, a solicitud del SENIAT, previo al suministro de bienes muebles, prestación de servicios o ejecución de obras. (Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Contrataciones, 2002, p. 9)

**Oferente:** Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar o una oferta en alguno de los procedimientos previstos en la Ley de Licitaciones. (Artículo 5, numeral 7, Decreto Ley de Licitaciones).

**Partidas/ Subpartidas presupuestarias:** Constituyen la clasificación Terminal y detallada de los Ingresos y Egresos de los recursos que se originan como producto de las transacciones Económico-Financieras Institucionales. (Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Contrataciones, 2002, p. 12).

**Requisición:** Documento mediante el cual se solicita a la respectiva Unidad Contratante, la adquisición de un bien, obra o servicio. (Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Contrataciones, 2002, p. 14)

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

Este capítulo esta dedicado a la investigación teórica y bibliográfica, es decir, el marco teórico del tema en estudio, aquí definimos lo concerniente al control interno con el fin de reflejar las definiciones mas resaltantes e importantes del control interno, los elementos, componentes, la unidad de control administrativo.

Además, abordamos el funcionamiento del control interno en la administración central y entes descentralizados mediante una norma, definiendo el sistema de control interno, el funcionamiento del control interno previo y posterior, las técnicas y los ciclos transaccionales.

También se detalla las normas básicas del control interno relativas al ciclo de pagos de la administración central y entes descentralizados con el fin de definir las transacciones contra el Tesoro Nacional, los anticipos de fondos y la designación de los responsables o el responsable del manejo de fondo.

#### **2.1. El Control Interno**

De acuerdo a la definición de Control Interno Terry, G. (1980), la define así:

*“Es determinar lo que se está haciendo, esto es, evaluar el desempeño y si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera que el desempeño este de acuerdo a los planes. El control incluye la vigilancia activa de una operación para mantenerla dentro de los limites definidos.” (p. 533)*

Según el Informe COSO – Control Interno, (1992). Extraído el 20 de Octubre de 2008, desde [www.mipagina.cantv.net/lveloz/index\\_archivos/coso.doc](http://www.mipagina.cantv.net/lveloz/index_archivos/coso.doc). Define el Control Interno:

El Control Interno como un proceso integrado a los procesos, y esta diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

## **2.2. Elementos del Control Interno**

Respecto a los elementos de un buen sistema de control interno Ruseñas, R. (1978), los define así:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.

- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades. (p. 582).

### 2.3. Componentes del Control Interno

De acuerdo al Informe COSO- Control Interno, (1992), tenemos que los componentes del Control Interno se encuentran clasificados de la siguiente manera:

**El ambiente de control:** Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

**Los procesos de valoración de riesgos de la organización:** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe

adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

**Los sistemas de información y comunicación:** Permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

**Los procedimientos de control:** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Los procedimientos de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados: Las operaciones, La confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y reglamentos



**La supervisión y monitoreo de los controles:** Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

#### **2.4. Descripción de la Unidad de Control Administrativo**

Según Mockler, Robert, citado por Stoner, J.; Freeman, E. y Gilbert, D. (1996), define el control administrativo así:

*“Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de retroinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa”. (pp. 610- 611)*

El control administrativo tiene como función central medir los resultados logrados en la etapa de ejecución, comparar estos resultados con los

estándares derivados de los objetivos definidos en la función de planeación y evaluar para tomar medidas correctivas, si es necesario.

Según Mockler, citado por Stoner, J.; Freeman, E. y Gilbert, D. (1996), divide el control administrativo en cuatro pasos los cuales son:

1. Establecer normas y métodos para medir el rendimiento: Representa un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros y mensurables, que incluyen fechas límites específicas.
2. Medir los resultados: al igual que todos los demás aspectos del control, la medición es un proceso constante y respectivo. La frecuencia con la que se mida dependerá del tipo de actividad que se mida.
3. Determinar si los resultados corresponden a los parámetros: En muchos sentidos éste es el paso más fácil del proceso de control; las dificultades, presuntamente se han superado con los dos primeros pasos. Ahora, es cuestión de comparar los resultados medidos con las metas o criterios previamente establecidos. Si los resultados corresponden a las normas, los gerentes pueden suponer "que todo está bajo control".
4. Tomar medidas correctivos: Este paso es necesario si los resultados no cumplen con los niveles establecidos (estándares) y si el análisis indica que se deben tomar medidas. Las medidas

correctivas pueden involucrar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización. (pp. 611- 612)

## **2.5. Normas Generales de Control Interno en la Administración Central y Descentralizada**

La presente norma tiene por objeto orientar el establecimiento y las mejoras de los sistemas de control interno de los organismos públicos pertenecientes a la Administración Pública Nacional central y descentralizada.

Estas normas de control interno son directrices en la materia, con el fin de establecer un nivel mínimo de calidad para el sistema de control interno de cada organismo o ente, por lo cual los organismos deberán cumplirlas para así tener un costo menor a los beneficios que se esperan obtener, de lo contrario no tendría sentido su implantación, por lo tanto, los administradores públicos deben tomar muy en cuenta la materialidad de lo que se controla.

### **2.5.1. Definición del sistema de Control Interno**

El sistema de control interno de cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la evaluación, seguridad y protección física de los activos, incorporados en el proceso administrativo y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo o entidad. Este abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la

evaluación de programas y proyectos y estar fundado criterios de eficiencia, eficacia y economía. (Reglamento sobre la Organización del control Interno en la Administración Publica Nacional).

### **2.5.2. Objetivo del sistema de control interno**

El sistema de control interno de cada organismo o entidad tiene por objeto promover el acatamiento de la normativa legal, salvaguardar el patrimonio publico, verificar de exactitud, la cabalidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria, administrativa y técnica a fin de promover la eficiencia de las operaciones, estimular y garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestos (Reglamento sobre la organización del Control Interno en la Administración Publica Nacional).

Los objetivos de control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución.

### **2.5.3. Garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno**

El sistema de control interno que se implante debe proporcionar garantía razonable del cumplimiento de sus objetivos. Esta garantía hace

relación a los riesgos del control interno para alcanzar su objetivo, por lo cual dichos riesgos deben ser identificados y evaluados tanto cualitativa como cuantitativamente. Es característica fundamental del sistema de control interno que el beneficio que se obtiene del mismo justifique su costo de funcionamiento.

Los sistemas de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud a fin de detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, así como la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas.

#### **2.5.4. Control Interno Previo**

El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización en los reglamentos, manuales, procedimientos operativos y administrativos de cada entidad que deben ser aplicados por los administradores, antes de la adquisición de bienes y servicios o la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros para la república o el respectivo ente descentralizados, esto con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan tales actos, los hechos que los respaldan, la conveniencia u oportunidad de su ejecución.

El control interno previo de los compromisos y pagos para la ejecución del presupuesto estará efectiva y explícitamente incorporado en los procesos administrativos. La verificación y observancia de dicho control corresponde a los propios administradores. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.

El control previo no debe ser ejercido por unidades creadas con tal finalidad. Debe ser ejercido por la administración activa, inserto en los procesos administrativos.

#### **2.5.5. Control Interno Posterior**

Comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales, procedimientos administrativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

Comprende además los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por la unidad de auditoría interna de cada entidad, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

#### **2.5.6. Técnicas de Control Interno**

Las técnicas de control interno son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que

podieran ocurrir al ejecutar, procesar y registrar cualquier operación del organismo. Las mismas deben estar integradas en los procedimientos y acciones normales del organismo, las técnicas permiten alcanzar los objetivos de control interno.

En la organización y mantenimiento del sistema de control interno será de obligatoria consideración y razonada aplicación las normas técnicas de control interno dictadas por la Contraloría general de la República y por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

#### **2.5.7. Ciclos transaccionales y objetivos de Control Interno**

Para cada ciclo de actividades de un organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente, se identificará y fijará objetivos de control interno lógicos aplicables y razonablemente completos.

Tales ciclos básicamente son los siguientes: Formulación del Presupuesto, Liquidación y Recaudación de Ingresos, Ejecución Presupuestaria del Gasto que comprende compromiso, causado y el pago, Crédito Público y Recursos Humanos.

Se ha tomado el ciclo presupuestario como parte de los ciclos de actividades de la Administración Pública porque a través del mismo se perciben, ejecutan y controlan los recursos dispuestos por la ley de presupuesto aprobada por la Asamblea Nacional para el cumplimiento de las metas trazadas.

## **2.6. Normas básicas de control interno relativas al ciclo de pagos de la administración central y entes descentralizados**

La presente norma de control interno relativo a los ciclos de pagos tiene por objeto informar y orientar sobre la ordenación de pagos y hacia donde pueden ser destinados, la intención de esta norma es orientar a los funcionarios tratando de establecer un nivel mínimo de calidad para el sistema de control interno de cada organismo.

### **2.6.1. Ordenación de pagos contra el Tesoro Nacional**

En la administración central, ningún pago podrá ser ordenado con cargo al tesoro sino para pagar obligaciones válidamente contraídas, salvo los alcances o anticipos que autorice el Ejecutivo Nacional de conformidad con lo establecido en el respectivo reglamento.

La emisión de las órdenes de pago directas sustentara en los documentos que comprueben la sinceridad y legalidad del gasto efectuado. Cuando nos referimos a los entes descentralizados funcionalmente, estos no ordenan pagos contra el tesoro, solo pagan por intermedio de la unidad de finanzas o tesorería del ente.

### **2.6.2. Avances o anticipos de fondos**

Solo podrán girarse avances o anticipos de fondos del Tesoro Nacional a los responsables de las unidades administradoras, autorizados a manejar dichos fondos de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.



### **2.6.3. Designación de los responsables del manejo de fondos**

La máxima autoridad del organismo debe designar a los funcionarios responsables de las unidades administradoras, integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos mediante resolución que debe ser publicada en la gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Los administradores responsables del manejo de fondos girados en avance o anticipo, maneja una cuenta corriente bancaria por cada tipo de fondo de los indicados en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, con excepción de los avances girados para la cancelación de becas. La apertura de dichas cuentas debe hacerse previa autorización de la Oficina Nacional del Tesoro.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados se deben cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y el servidor público saliente deberá suscribir con el funcionario que lo sustituya la respectiva acta, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

### ***SÍNTESIS FINAL DE CAPÍTULO***

En el SENIAT Región Nor-oriental es implementado el Control Administrativo ya que para poder revisar todo lo referente al proceso de pagos se debe tener ciertos conocimientos y pautas del mencionado control.

Por eso tomamos conveniente realizar el marco teórico con las definiciones y demás del Control Interno y Control Administrativo para de una forma complementar con definiciones lo implementado en el SENIAT Área de tesorería.

Allí también es utilizado el Control Interno dentro de cada área, cada una implementa de acuerdo al tipo de organización y dependiendo de la ejecución de su trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA**

En este capítulo se describe el área en cuestión ya que es el área que procesa los pagos a los proveedores de bienes y/o servicios y a los funcionarios.

Para conocer la estructuración del área, presentamos una breve descripción, especificando la conformación de dicha área, los objetivos, las funciones principales, los funcionarios que laboran en las diferentes unidades, con la descripción de sus funciones específicas y la vinculación con las demás áreas.

Adicionalmente, se incluye un organigrama donde se puede observar como esta constituida la división de administración, a la cual se encuentra adscrita el área de tesorería (Figura N° 1). En esta área se maneja todo lo concerniente al proceso de pagos.

#### **3.1. Área de Tesorería Breve Descripción**

El área de tesorería representa una de las áreas más importantes de la institución, ya que a través de ella se procede a planificar, coordinar y supervisar la ejecución y administración de los recursos financieros, en líneas generales se encarga de garantizar la distribución adecuada de los recursos

financieros a todas las Divisiones que conforman la Gerencia de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental del SENIAT.

Esta área tiene una relación directa con el área de presupuesto, ya que debe informar de los pagos efectuados a los diferentes proveedores y/o funcionarios (viáticos) y por concepto de compromisos válidamente adquiridos, acompañadas de la documentación que soporte las obligaciones honradas.

Además, garantiza la cancelación de las remuneraciones y derechos de los funcionarios y garantiza la cancelación de los compromisos adquiridos por el SENIAT previa revisión y aprobación.

Esta área se encarga de llevar los recursos financieros asignados para cubrir con los gastos, evaluando las disponibilidades de dinero en caja y banco garantizando su óptimo manejo. Además, esta conformada por la unidad de contabilidad, emisión de cheques, caja y la unidad de análisis de retenciones que es donde se revisa todas las solicitudes de pagos.

### **3.2. Objetivos**

Los objetivos del Área objeto de estudio se encuentran íntimamente relacionados con los recursos financieros de los que dispone la Institución para honrar sus compromisos, en tal sentido el principal se puede resumir en el siguiente:

Responder por la suficiencia de Recursos de manera que garantice el oportuno y efectivo cumplimiento de los compromisos financieros,

válidamente adquiridos, de la ejecución del Presupuesto de la Institución, a través de una programación financiera adecuada.

Adicionalmente, debe cumplir con los siguientes objetivos secundarios:

1. Verificar que todos los pagos que se emitan en la Coordinación de Tesorería, tanto de Gastos de Funcionamiento como de Personal, sean procesados según lo establecido en la normativa legal vigente y los manuales de procedimientos correspondientes.
2. Velar porque los registros contables se lleven actualizados y por la elaboración oportuna de los Estados Financieros y por su remisión al Nivel Normativo dentro de los lapsos establecidos.
3. Garantizar el cumplimiento, dentro de los lapsos legales establecidos, de los deberes formales que le corresponda a la Institución como ente Público.

Para lograr los objetivos descritos previamente, se deben llevar a cabo diferentes funciones, las cuales se describen detalladamente en el siguiente punto.

### **3.3. Funciones Principales**

El área de tesorería se encarga de llevar y de revisar las cuentas bancarias con el fin de verificar el saldo en las cuentas de gastos de personal y gastos de funcionamiento, además de registrar diariamente los cheques correspondientes a la cuenta de gastos de funcionamiento en el formato respectivo para controlar el saldo de la misma, así como en el formato

Reposición de Fondos en Anticipo para cuadrar con el área de presupuesto y así realizar la correspondiente reposición del fondo una vez consumido un mínimo de setenta y cinco por ciento (75 %) del mismo.

Esta área revisa diariamente la correcta elaboración de solicitudes de pagos y sus respectivos soportes tanto de proveedores como de viáticos de funcionarios y también revisa la correcta emisión de los cheques que se derivan de dichas solicitudes así como las relaciones de transferencia de viáticos (cuando correspondan), con la finalidad de que se realicen las referidas transferencias de la cuenta de gasto de funcionamiento a las respectivas cuentas de los funcionarios.

Otra de las funciones es verificar que los libros auxiliares de banco gasto de personal, gasto de funcionamiento y de caja chica sean elaborados a tiempo y en forma correcta para que el área de contabilidad pueda realizar su conciliación mensual.

#### **3.4. Personas encargadas en el área y breve descripción de funciones**

Se puede observar como esta constituida el Área de Tesorería en la Figura N° 1, desde el coordinador hasta la parte final del pago la caja, donde es entregado el pago a los proveedores de bienes y/o servicios, funcionarios u obreros, a continuación se muestra la conformación del área y una breve descripción de las funciones:

1. Coordinadora del Área de Tesorería: Es la persona encargada en el área y lleva a cabo las siguientes funciones:

- Revisar diariamente a través de la página Web del banco Industrial de Venezuela los saldos de las cuentas bancarias de gasto de personal y gasto de funcionamiento.
- Registro diario de los cheques de la cuenta gasto de funcionamiento para controlar el saldo de las mismas.
- Control y reposición del fondo fijo de caja chica.
- Realizar y transferir a nivel normativo el libro de compras de retención de IVA.
- Revisar la correcta elaboración de solicitudes de pagos, así como sus respectivos soportes tanto de proveedores como los de viáticos de personal.
- Revisar los cheques de las solicitudes de pago al igual que las transferencias de viáticos.
- Realizar y verificar los libros auxiliares de banco y de caja chica.
- Elaborar informes de actividades del área de tesorería.
- Remitir al área de tesorería nivel normativo un soporte de los cheques emitidos en el mes, así como también las transferencias de viáticos de los funcionarios.

2. Coordinadora del Área de Contabilidad: Es la persona encargada en el área y tiene las siguientes funciones:

- Registrar mensualmente el total de los asientos contables en los libros diarios y mayor sin errores.
- Elaborar mensualmente y con un máximo de calidad el Balance General y Estado de Resultado, para su oportuna remisión al nivel normativo.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de gastos de funcionamiento y gastos de personal, sin errores ni omisiones, para su oportuna remisión al nivel normativo.
- Conciliar mensualmente con el área de presupuesto la ejecución presupuestaria: comprometido, causado, pagado y por pagar con un máximo de eficiencia.
- Mantener actualizados y en forma cronológica los soportes documentales que avalan las operaciones y registros contables de la ejecución presupuestaria de la Región Nor-oriental.

3. Analista De Retenciones: Persona encargada de la revisión de las solicitudes de pagos y cuya función es:

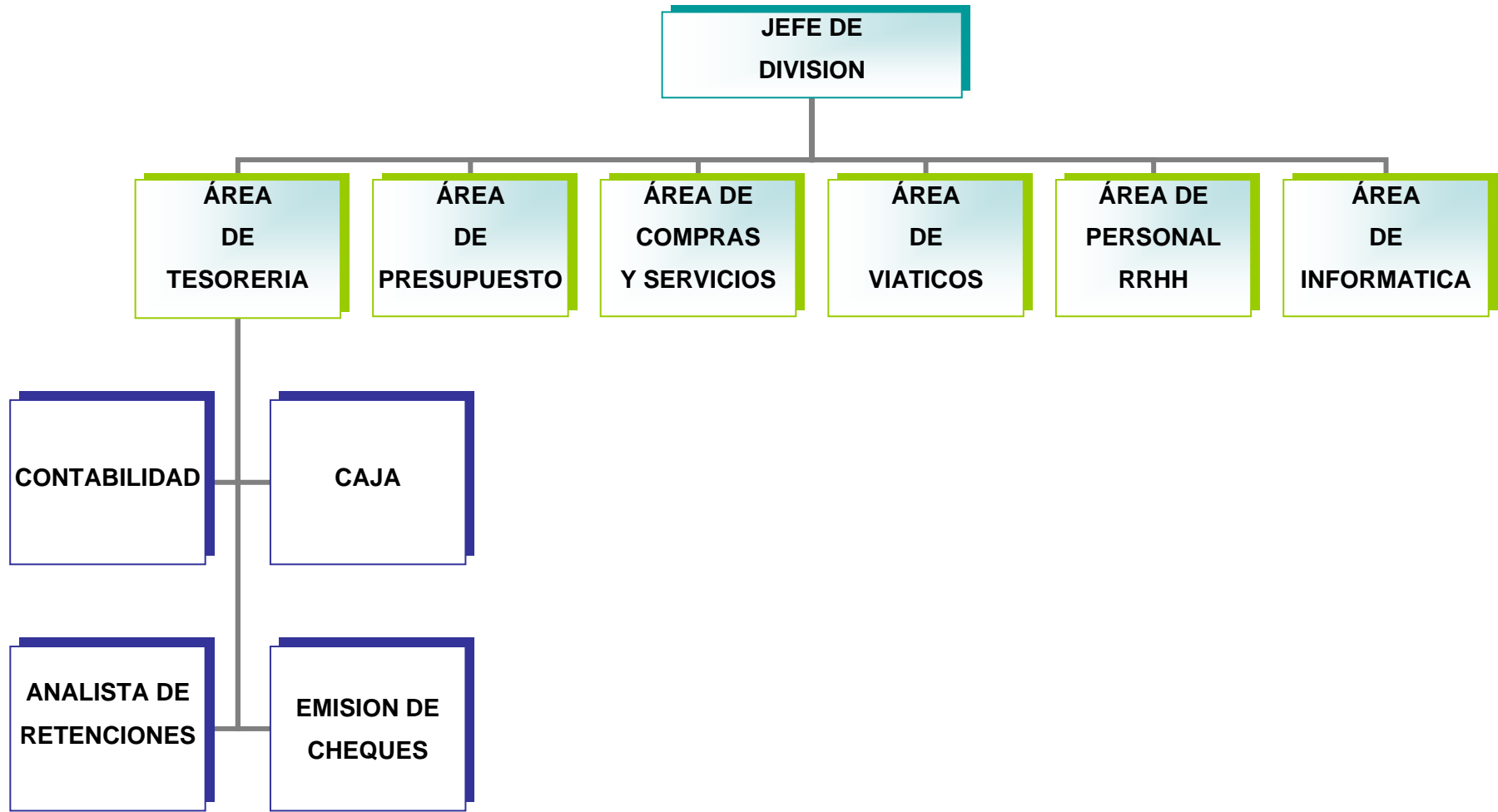


- Revisar diariamente de manera minuciosa y detallada todas las solicitudes de pagos emitidas por el área de compras y servicios y el área de viáticos.
  - Revisar los cheques emitidos por el área de forma detallada con un máximo de eficiencia.
  - Registrar los gastos de caja chica con su respectiva codificación.
  - Tener actualizado diariamente los libros de gastos de funcionamiento y gastos de personal.
  - Tener actualizado el libro de caja chica.
  - Procesar las transferencias de viáticos una vez revisados y comprobado que estén correctos los viáticos de funcionarios.
4. Emisión De Cheques (Gasto de Funcionamiento): Es la persona encarga de emitir cheques en el área y tiene las siguientes funciones:
- Elaborar diariamente el total de lo cheques de proveedor, viáticos y complemento de viáticos, con un máximo de eficiencia.
  - Elaborar mensualmente las planillas de retenciones de ISLR y de timbres fiscales, sin errores ni omisiones, para su debido cumplimiento con los lapsos reglamentarios establecidos.

- Procesar oportunamente el total de las relaciones de viáticos recibidas del personal empleado, para la correspondiente transferencia bancaria, sin errores ni atrasos.
  - Registrar mensualmente el 100% de las retenciones de ISLR de proveedores en el formato de relación anual de retenciones, sin errores ni omisiones, para su oportuna remisión al nivel normativo, cumpliendo con las especificaciones y lapsos reglamentarios.
  - Registrar mensualmente y en forma individual el 100% de las retenciones de ISLR efectuado a los proveedores en el formato comprobante de Retención anual, para su oportuna remisión a los beneficiarios.
5. Emisión De Cheques (Gasto de Personal): Es la persona encargada de emitir cheques del personal adscrito al SENIAT y tiene las siguientes funciones:
- Elaborar diariamente el total de los cheques del personal jubilado, pensionado y algunos empleados que no posean cuenta bancaria.
  - Elabora mensualmente el pago de Honorarios Profesionales a las personas que no son funcionarios adscrito al SENIAT, pero que prestan de alguna u otra forma un servicio, podemos mencionar a: la Coordinadora de la coral del SENIAT y los entrenadores deportivos.

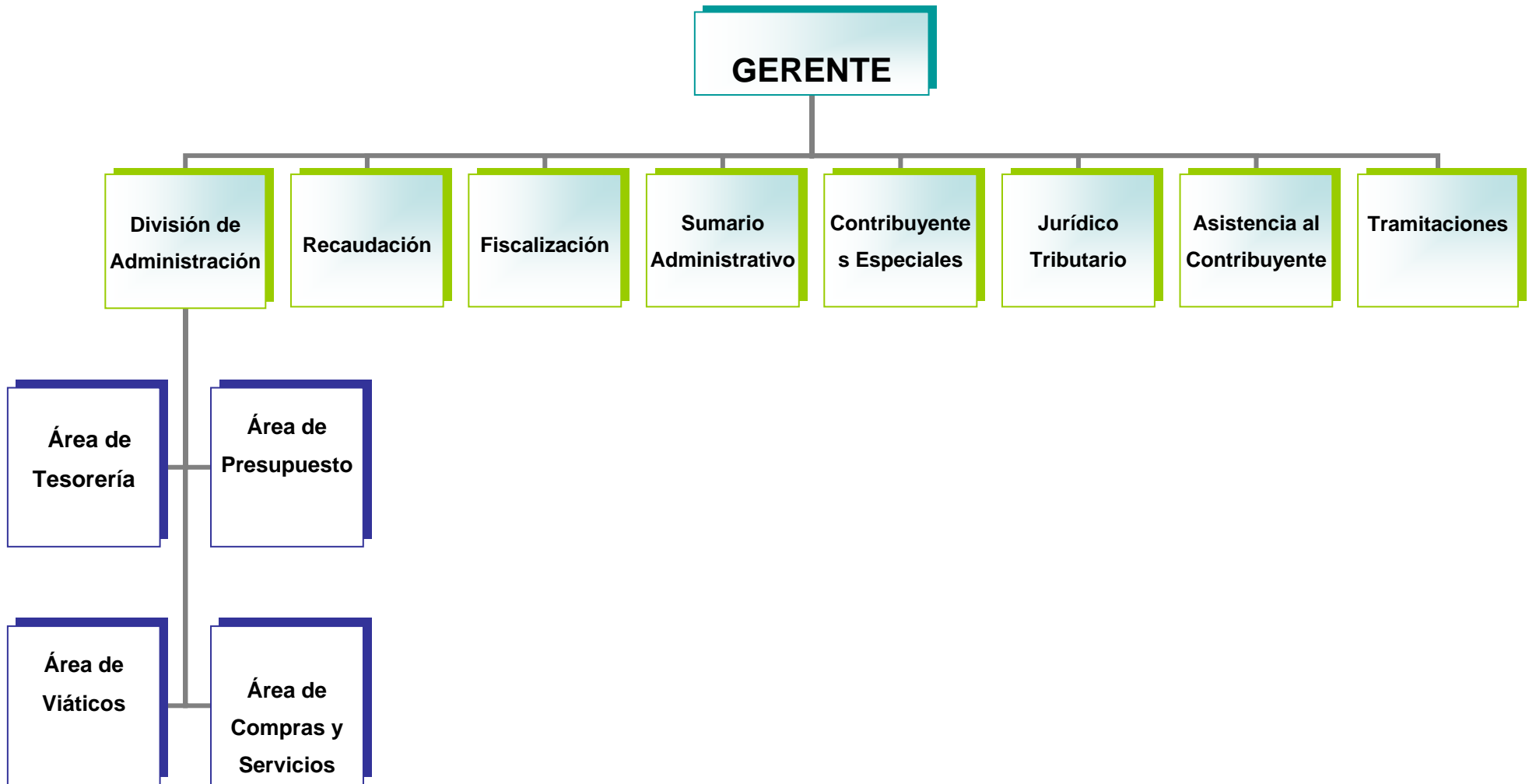
- Elaborar cheques para los estudiantes que están en calidad de pasantes.
  - Registrar las variaciones que hayan entre los funcionarios respecto al AR-I, con eficiencia en cuanto a sueldo, desgravámenes y carga familiar.
6. Caja: Esta es la ultima parte donde llega el pago para ser entregado a los proveedores de bienes y/ servicios, funcionarios u obreros. Aquí se dejan todas las solicitudes de pagos con sus respectivos cheques, ya cuando vienen a retirar el cheque la persona que lo retira debe traer una identificación personal y de la empresa a la cual se emitió el cheque.

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SENIAT. REGION NOR-ORIENTAL. (FIGURA Nº 1)



Fuente: [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve)

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS DEL SENIAT REGION NOR-ORIENTAL.



### 3.5. Relación del Área de Tesorería con las demás áreas

Para que el proceso de pago se lleve a cabo en el Área de Tesorería las áreas relacionadas deben tener una buena organización y control interno para que así no ocurra la duplicidad de solicitudes; he notado que en las áreas relacionadas se lleva a cabo organizadamente la recepción de solicitudes y emisión del expediente para el pago, estas son: área de viáticos, área de compras y servicios generales y por ultima el área de presupuesto, que se encarga de verificar la disponibilidad presupuestaria.

En la Figura N° 1, se puede observar la conformación de la División de Administración y en ella se puede apreciar las áreas que tienen relación con el área de tesorería y las demás que también pertenecen a la división pero no tienen relación con el área en cuestión, debido a que no solicitan ni procesan ninguna solicitud de pago, estas áreas son: Área de Personal e Informática, cada una con funciones diferentes y específicas.

A continuación le reseño la relación del Área de Tesorería con las demás áreas que conforman la División:

- a. Área de Presupuesto: El Área de Presupuesto es la encargada de controlar los recursos que son asignados al SENIAT, a través de esta área se puede verificar y consultar la disponibilidad presupuestaria para poder autorizar que las solicitudes puedan seguir su curso legal para la revisión y cancelación, con esto se puede decir que tiene una estrecha y directa relación con el Área de tesorería.

- b. Área de Viáticos: La relación que tiene esta área con tesorería, es que a viáticos llegan solicitudes por parte de los funcionarios solicitando la cancelación de algún viaje o anticipo de viáticos, todas estas solicitudes se envían al área de presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, para luego ser transferida al área de tesorería para su revisión y su posterior cancelación bien sea por cheques o por transferencias bancarias, podemos decir que la relación es relativamente indirecta.
  
- c. Área de Compras y Servicios Generales: El área de compras tiene una relación relativamente indirecta con el área de tesorería debido a que por medio de esta se tramita toda compra, siempre y cuando sea solicitado por alguna división; ellos tramitan la solicitud de pago y la envían al área de presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria para luego ser enviada al área de tesorería para su revisión y cancelación definitiva. Servicios generales se encarga de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, mantenimiento y alquileres y la relación que tiene con el área de tesorería es la concerniente al pago; ya que cuando tienen que hacer algún servicio se le pasa por requisición al área y ellos emiten una solicitud de pago al proveedor que presta el servicio, esta solicitud es enviada al área de presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria para luego ser remitida al área de tesorería para su revisión y cancelación.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL PROCESO DE PAGOS**

En este capítulo se detalla de manera específica como es llevado el Proceso de Pagos en el SENIAT Región Nor-Oriental, de cómo los funcionarios asignados en el Área de Tesorería hacen que todo el proceso sea transparente así como lo especifican los manuales y procedimientos.

En dicho capítulo podemos encontrar una descripción detallada de las unidades o áreas involucradas en el proceso, estas áreas son las responsables de emitir y procesar las solicitudes de pagos de una manera ordenada e identificando cada expediente con un número correlativo de acuerdo a lo manejado por cada área.

Dentro del procedimiento de pagos se detallan el proceso de pagos según el área de compras y servicios y área de viáticos, cada área procesa una solicitud diferente pero todas proceden al pago.

En el Área de Compras y Servicios se procesan solicitudes con un expediente debidamente soportado con las facturas, cálculos detallados de las retenciones, los presupuestos enviados por los proveedores y prestatarios de servicios, el análisis de cotización, las requisiciones y las certificaciones emitidas por el Área de Presupuesto.

En el Área de Viáticos se procesan relaciones de viáticos de funcionarios y obreros de acuerdo a lo establecido en el manual y deben



tener anexos los soportes que justifiquen el viaje. Las solicitudes de pagos son emitidas con las facturas enviadas al área por los prestadores de los servicios de hospedaje y boleto aéreo, además, el expediente debe tener anexo la carta de compromiso, el correo o carta de solicitud y las certificaciones emitidas por el Área de Presupuesto, todo ese proceso lo resumimos en 2 Flujogramas.

El proceso descrito anteriormente es cancelado por medio de cheques y transferencias de viáticos de funcionarios. Para que esta cancelación se lleve a cabo debe tener completo el expediente de pago según el área que lo emita. Para que dicha cancelación se haga efectiva debe tener las firmas que autoricen dichos pagos, en este capítulo se detallan como están clasificadas y quienes son los designados para tal fin. Del mismo modo se detallan las retenciones que le son aplicadas a los pagos según el bien o servicio prestado.

Para que la emisión de pagos sea efectiva el área de tesorería cuenta con un fondo designado llamado Fondo en Anticipo, dicho fondo cuenta con un monto que puede variar de acuerdo al presupuesto anual creado para cubrir con los gastos de la región, el dinero designado para cubrir con los gastos del fondo en anticipo es dividido por 12 y cada mes se le envía al área su dinero siempre y cuando solicite la reposición del mismo.

#### **4.1. Unidades Involucradas en el proceso**

Las unidades involucradas o las que intervienen en el proceso de pagos son aquellas que emiten y procesan las solicitudes requeridas por otras

divisiones que conforman el SENIAT Región Nor-Oriental, aparte de la división de administración y los sectores que pertenecen a la región.

Con este punto se busca complementar lo dicho en el capítulo anterior en la parte donde se detalla la relación del área de tesorería con otras áreas y como se puede observar en la Figura N° 1 (p. 68) las unidades involucradas son:

a. Área de Presupuesto:

Proceso para efectuar pagos a proveedores.

Una vez que el área de compras y servicios y viáticos emiten y procesan las solicitudes de pagos son enviadas a esta área para verificar la disponibilidad presupuestaria y efectuar el causado de los bienes y/o servicios recibidos de los proveedores y personal de la administración (Funcionarios) para que las personas encargadas puedan cargar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOPRE), el cual le emite un número correlativo, todo este proceso resulta una vez verificado los montos de acuerdo a las facturas emitidas por los proveedores de bienes y/o servicios y personal de la administración.

En esta área se emiten los siguientes formularios:

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria: Es un formulario que emite el SICOPRE donde se contabiliza las solicitudes de pagos una vez verificadas y que estén elaboradas correctamente, aquí se detalla con la codificación de cuentas las partidas, sub-partidas y partidas específicas asignadas para cada solicitud de acuerdo al tipo de adquisición o compra de algún bien o pago de

un servicio. Esta certificación es indispensable para que las solicitudes de pagos sigan su curso legal para que luego se efectúe la cancelación definitiva en el Área de Tesorería.

Certificación de Causado: Se emite una vez recibidas las facturas del proveedor, una vez recibido el bien y/o servicio y certificado por la persona encargada de la supervisión.

Certificación de Pagado: Es la cancelación de la solicitud de pago una vez elaborado el cheque, este es el paso final en esta área y es cuando se procede al pago en el sistema SICOPRE del compromiso adquirido. El monto del cheque es verificado con las retenciones calculadas según sea el caso.

b. Área de Compras y Servicios:

Esta área es la encargada en toda la división de las compras de materiales de oficina a gran cantidad, servicios, suministros de refrigerios, agua y gatorade, entre otros..., para cubrir las necesidades de los operativos del SENIAT Región Nor-Oriental y para abastecer el almacén donde reposan dichas compras.

Para poder adquirir lo antes mencionado las divisiones y sectores que conforman el SENIAT deben solicitar por medio de un documento llamado "Requisición", toda solicitud de materiales, bienes y/o servicios que requieran para cubrir todas las necesidades que ameriten las divisiones que lo soliciten.

Las personas encargadas de recibir estas solicitudes, se encargan de buscar entre los proveedores lo requerido, partiendo de enviar a 3 proveedores las cotizaciones de lo solicitado por la división para que ellos le

envíen cada uno un presupuesto; una vez en el área son organizados y anexados al expediente de pago que conforma el área de compras con su respectivo análisis de cotización donde se va a escoger el proveedor que ofrezca el presupuesto a menor precio y mayor calidad.

En la parte de servicios ocurre el mismo procedimiento que en compras ya que ambos conforman la misma pero cada uno tiene funciones específicas, en este caso servicios generales se encarga de suministrar bienes muebles e inmuebles, reparaciones, mantenimiento, alquileres, con el fin de satisfacer al SENIAT Región Nor-Oriental, aquí se procede exactamente que en compras pero ahora es llamado expediente de servicios generales.

c. Área de viáticos:

Esta área tramita lo concerniente a las solicitudes de viáticos emitidas por los funcionarios adscritos al SENIAT cuando realizaron algún viaje por orden de su jefe inmediato o por cursos fuera de la región, dicha solicitud debe contener de acuerdo a la Tabla de viáticos dentro del país 2008 (Ver Anexo 1 pág.121), las cantidades debidamente asignadas para cada gasto o de lo contrario se devuelve hasta que este correctamente elaborado. En esta área también se tramitan las anticipos de viáticos que no es más que un adelanto del dinero que utilizaran los funcionarios para cubrir los gastos de comida, transporte por automóvil tomado a través del kilometraje, llamadas telefónicas, taxis, hospedaje si es necesario, entre otros.

Además, el área se encarga de hacer reservaciones en hoteles y agencias de viajes cuando le es solicitado por algún funcionario debidamente autorizado por memorando, telefónicamente o por correo electrónico, una vez

tramitado lo dicho anteriormente el proveedor emite las facturas y son enviadas al área de viáticos solicitándole la cancelación de dicha factura ya sea por concepto de hospedaje o cancelación de boletos aéreos.

## **4.2. Procedimiento de pagos**

El procedimiento de pagos es un resumen de cómo se hace los pagos en el SENIAT específicamente en el Área de Tesorería, aquí se detalla como es el proceso, como se hace la reposición para el fondo en anticipo y como es el proceso de pagos resumiéndolo en los Flujogramas.

### **4.2.1. Descripción detallada**

#### **4.2.1.1. Procedimiento Para La Reposición De Fondos En Anticipo. (Flujograma N° 1, p. 84).**

1. Elabora el formulario "Fondos en Anticipo – Reposición o cierre", (Original y Copia); y emite a través del sistema presupuestario (SICOPRE) el reporte "Resumen de pagos- Fondos en Anticipo".

Nota Importante: Hasta tanto no se efectúen las modificaciones en el sistema presupuestario (SICOPRE), se deberá generar el reporte Registro de Pagado de la Oficina de Presupuesto.

2. Firma, sella y envía formulario y reporte a la Unidad Administradora Central.

3. Recibe documentos y verifica que los datos contenidos en el formulario "Fondos en Anticipo- Reposición o Cierre", estén correctos y que se encuentren sin tachaduras o enmendaduras.

**En caso de inconformidad;** efectúa las observaciones del caso devuelve a la Unidad Solicitante.

**En caso de conformidad;** firma en señal de aprobación y genera la ordenación de pago a favor del Jefe de la Unidad Administradora desconcentrada. (Sigue proceso de pago).

4. Remite copia del formulario a la Unidad Administradora Desconcentrada, solicitante de la reposición.
5. Recibe recursos financieros en la cuenta bancaria habilitada para ello y copia del formulario "Fondos en Anticipo- Reposición o cierre".
6. Revisa y archiva formulario para su control.
7. Continúa proceso de ejecución del gasto.

#### **4.2.1.2. El Proceso De Pagos.**

**(Flujograma Nº 2, p. 85).**

1. Todo proceso de solicitud de adquisición, compras, prestación de bienes y/o servicios solicitado por las diferentes divisiones y sectores adscritos al SENIAT Región Nor-Oriental, son requeridos

por un documento llamado "Requisición" y es emitido por la unidad solicitante al área de compras y servicios con el fin de cubrir alguna falta en la división o sector que lo requiera.

2. Existen otras solicitudes que no son requeridas por medio de una Requisición, esas son las cancelaciones de viáticos, hospedaje y boleto aéreo, la cual son solicitadas al Área de Viáticos.
3. Una vez analizada las Requisiciones por el Área de compras y servicios y de acuerdo a los estándares establecidos se determina si la misma es procedente o no. En el área de viáticos se revisan las relaciones de viáticos de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Viáticos, los servicios de hospedaje y boletos aéreos se procesan mediante una solicitud de pago.

**De no ser procedente:** Se termina el proceso y se procede lo siguiente:

- Se devuelve la Unidad Solicitante la Requisición con las observaciones y recomendaciones a corregir emitida por el área de compras y servicios.
- Se devuelven las solicitudes de viáticos a los funcionarios y obreros con las correcciones que deben realizar. Si son de los sectores se envían con un memorando anexo.

**De ser procedente:** Se procede de la siguiente manera.

### ***En el Área de Compras y Servicios***

1. Envían a tres (3) proveedores o prestatarios de servicios (según sea el caso), una solicitud de cotización especificando lo requerido para que emitan un presupuesto.
2. Se otorga la Buena Pro al proveedor o prestatario del servicio por el presupuesto a menor costo y el día para que envíen lo requerido con la factura.
3. Una vez procesada la compra o la prestación del servicio mediante un documento llamado "Solicitud de Pago", se envían al Área de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria y el certificado del causado.
4. Se envía al Área de Tesorería para la revisión de las solicitudes de pagos, allí son recibidas en la Unidad Analista de Retención.

**De no ser procedente:** se termina el proceso y se procede lo siguiente:

- Se devuelve con registro en libro al área, especificando las correcciones y observaciones a realizar.

**De ser procedente:** se procede de la siguiente manera:

- Se envía al Jefe de la División por medio de memorando para su revisión, aprobación y firma.
- Se devuelve al área para la emisión del pago correspondiente por medio de cheque.



- Se envía para la firma del Gerente por medio de memorando una vez realizado el cheque.
- Se envía nuevamente al área de presupuesto para que paguen el compromiso adquirido por medio de las certificaciones registradas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOPRE).
- Se envía a la Unidad de Contabilidad, para que contabilice y registre los cheques emitidos por el área de tesorería para cuadrar a final de mes con el área de tesorería en la parte de las conciliaciones bancarias y con presupuesto por lo asignado en el mes.
- El proveedor o prestador del servicio retira el pago en caja y su respectivo comprobante de retención según sea el caso.

***En el Área de Viáticos. (Flujograma N° 2.1, p. 88)***

1. Recibe las facturas emitidas una vez los funcionarios hayan utilizado el servicio prestado. Estas facturas se procesan mediante un documento llamado Solicitud de Pagos donde se detallan las retenciones calculadas correspondientes. Además se procesan las relaciones de viáticos de funcionarios y obreros todos con un numero correlativo de identificación.

**Si no son procedentes:** se procede lo siguiente:

- Se devuelven las facturas y viáticos si no están de forma correcta.

**Si son procedentes:** se procede de la siguiente manera:

- Se envía al Área de Presupuesto para verificar que exista la disponibilidad presupuestaria y el certificado del causado.
- Se envía al Área de Tesorería para la revisión de las solicitudes de pagos y relaciones de viáticos donde son recibidas y procesadas por la unidad analista de retención.

**De no ser procedente:** se procede de la siguiente manera:

- Se devuelve con registro en libro al área, especificando las correcciones y observaciones a realizar.

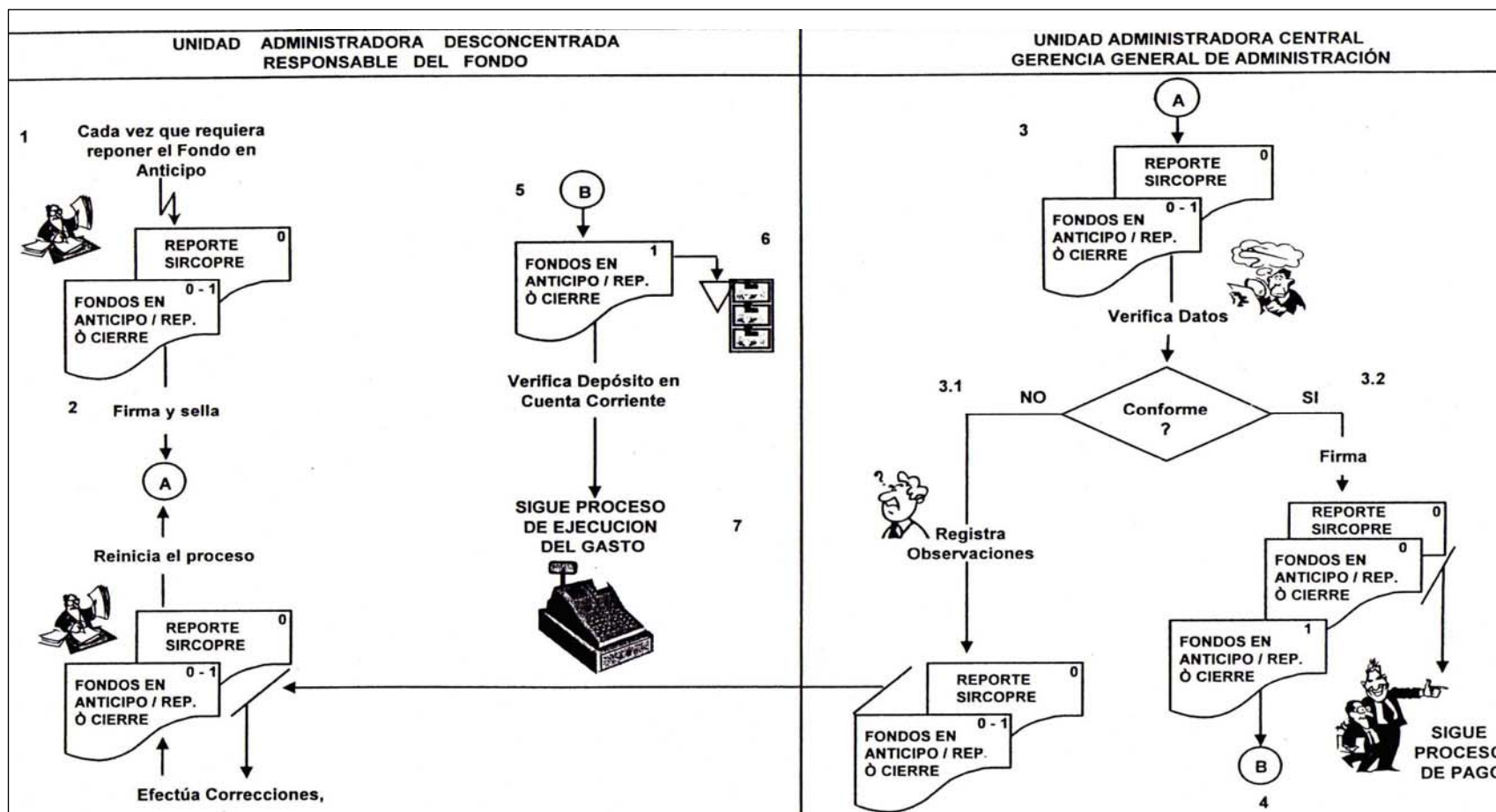
**De ser procedente:** se procede de la siguiente manera:

- Se procesan en una transferencia debidamente identificada con un número correlativo los viáticos de funcionarios, se envía al Jefe de la División y al Gerente para su aprobación y firmas, luego se envían al banco para su cancelación descontándolo de la cuenta Gasto de Funcionamiento.

- Se envían al Jefe de la División por medio de memorando para su revisión, aprobación y firma las solicitudes de pagos y viáticos de obreros.
- Una vez firmado vuelven al área de tesorería para la elaboración del cheque.
- Se envían nuevamente al área de presupuesto para que paguen el compromiso adquirido por medio de las certificaciones registradas en el SICOPRE.
- Se envía a la Unidad de Contabilidad, para que contabilice y registre los cheques emitidos por el área de tesorería para cuadrar a final de mes con el área de tesorería en la parte de las conciliaciones bancarias y con presupuesto por lo asignado para los gastos del mes.
- El proveedor o prestador del servicio retira el pago en caja y su respectivo comprobante de retención según sea el caso. El obrero también retira su pago por concepto de viáticos.

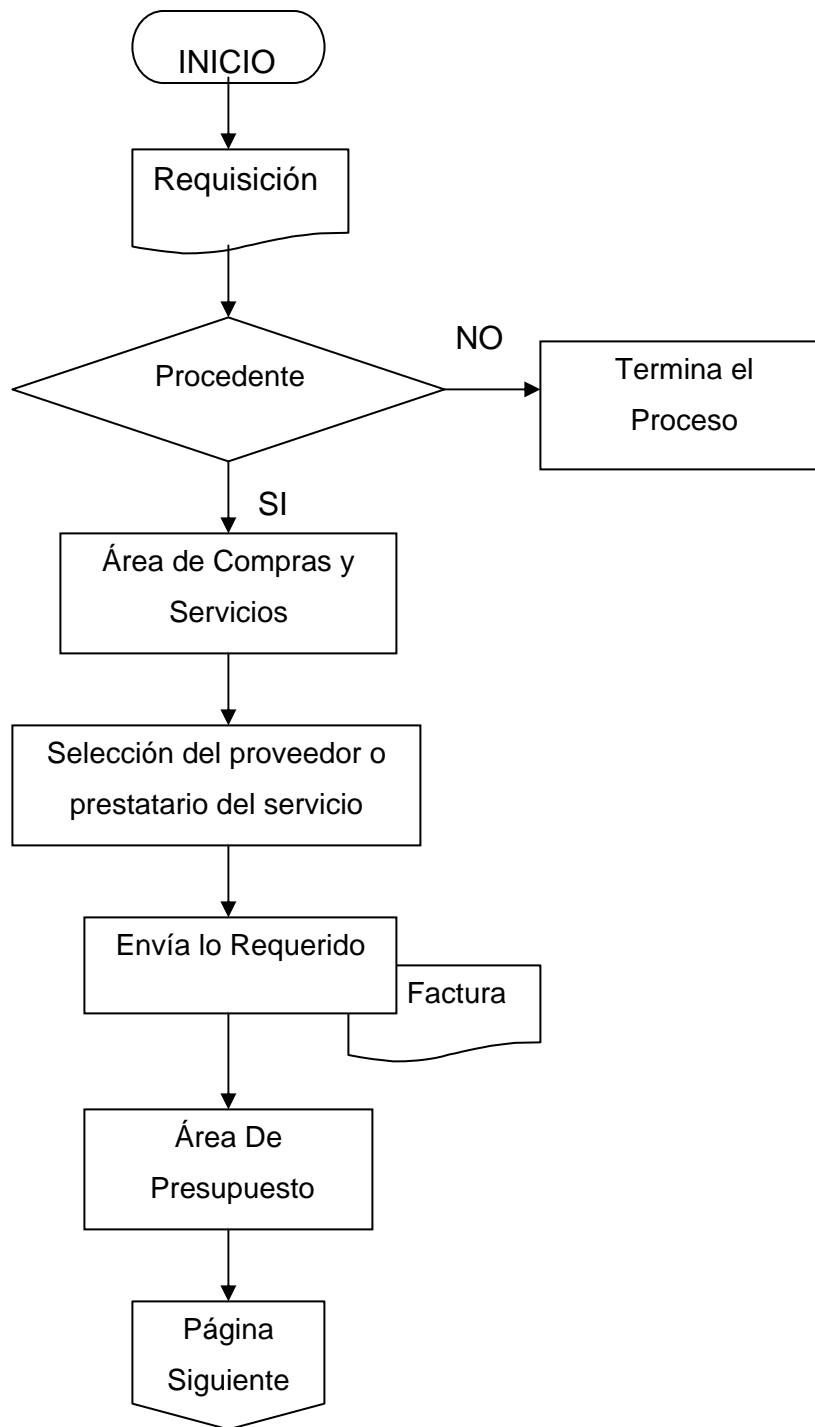
4.2.2. Flujogramas

1. Flujograma de Procedimiento para la Reposición de Fondos en Anticipo.



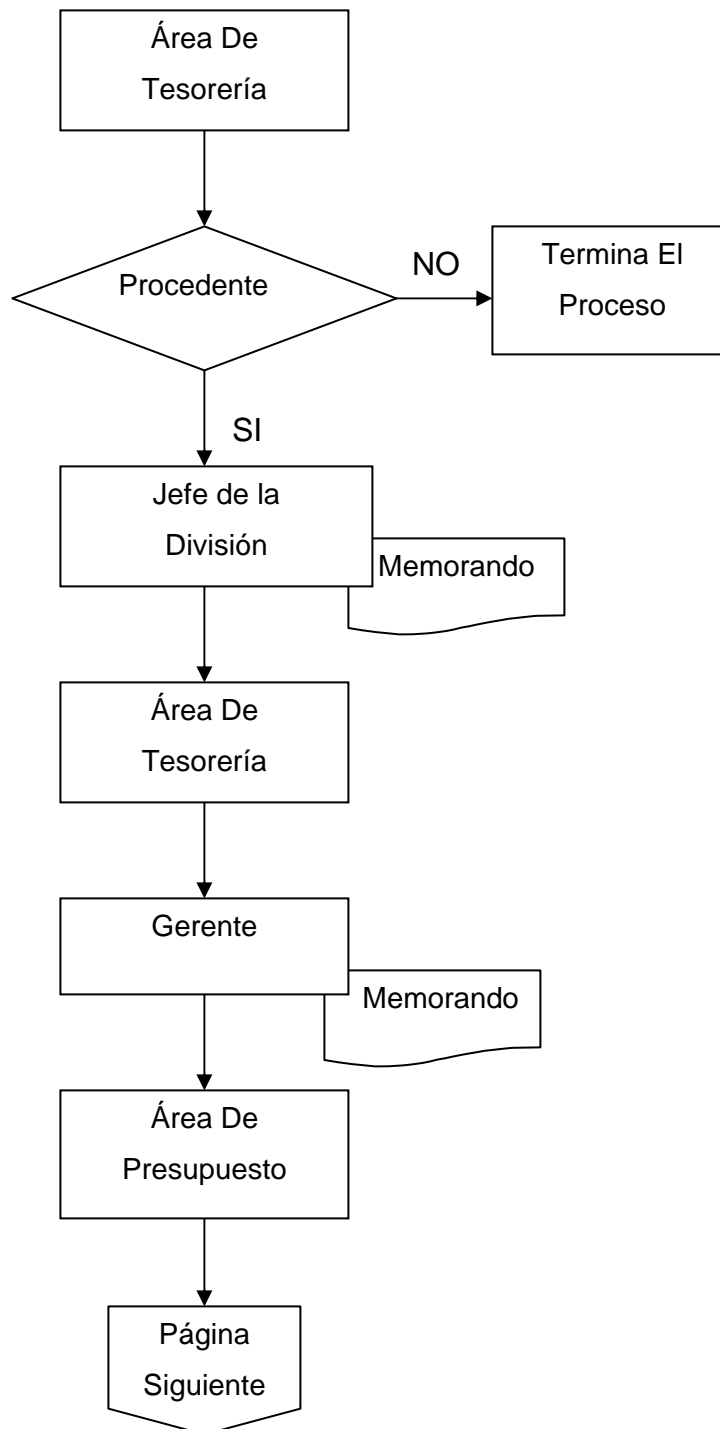
Fuente: Manual de Manejo y Control de Fondos en Anticipo (2005, p. 3)

## 2. Flujoograma del Proceso de Pagos en el Área de Compras y Servicios.



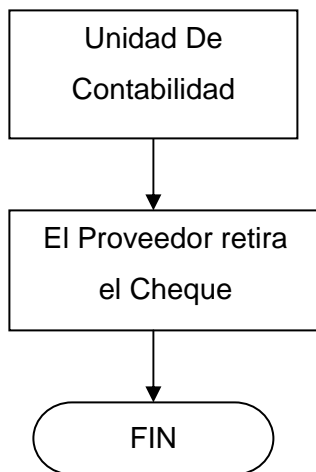
Fuente: Elaboración Propia.

Continuación del Flujoograma del Proceso de Pagos en el Área de Compras y Servicios.



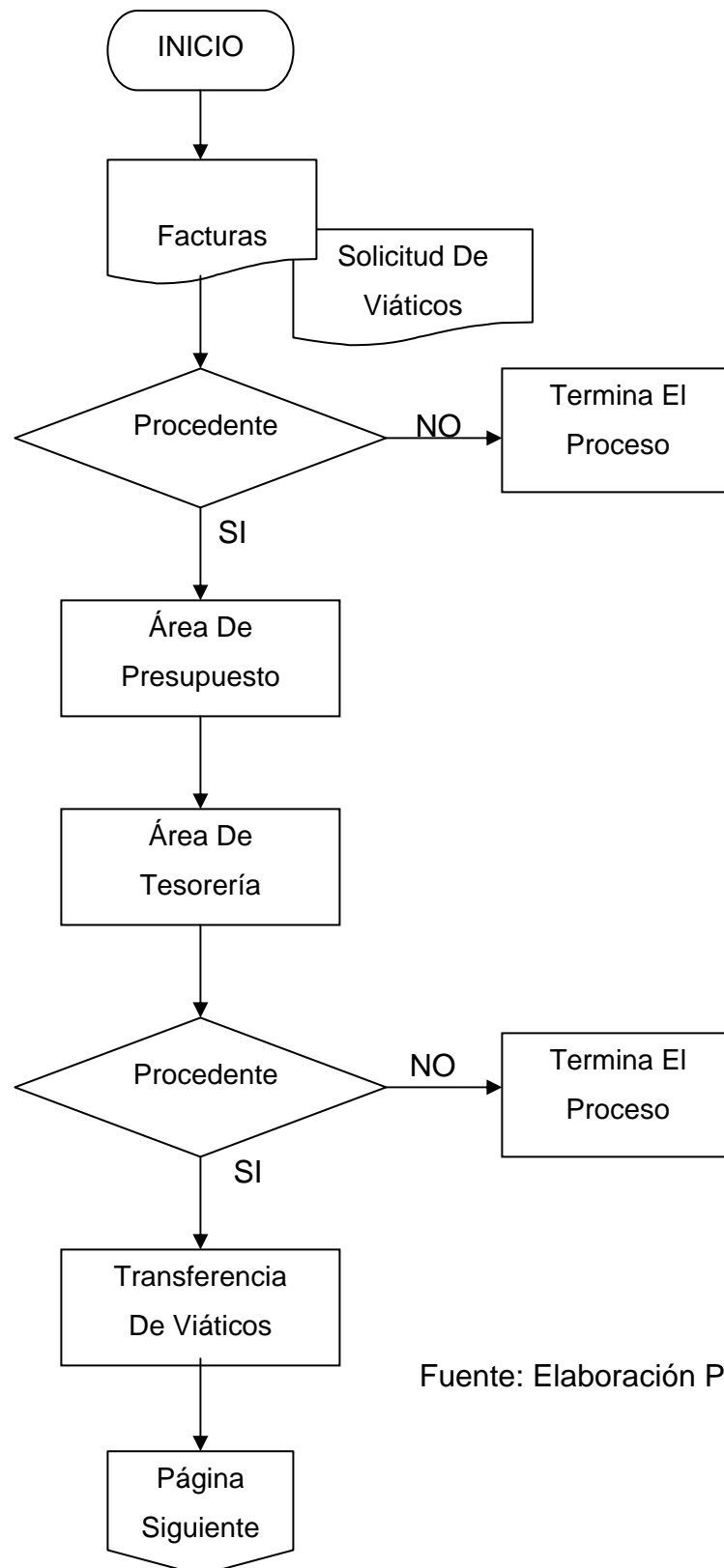
Fuente: Elaboración Propia.

Continuación del Flujograma del Proceso de Pagos en el Área de Compras y Servicios.



Fuente: Elaboración Propia

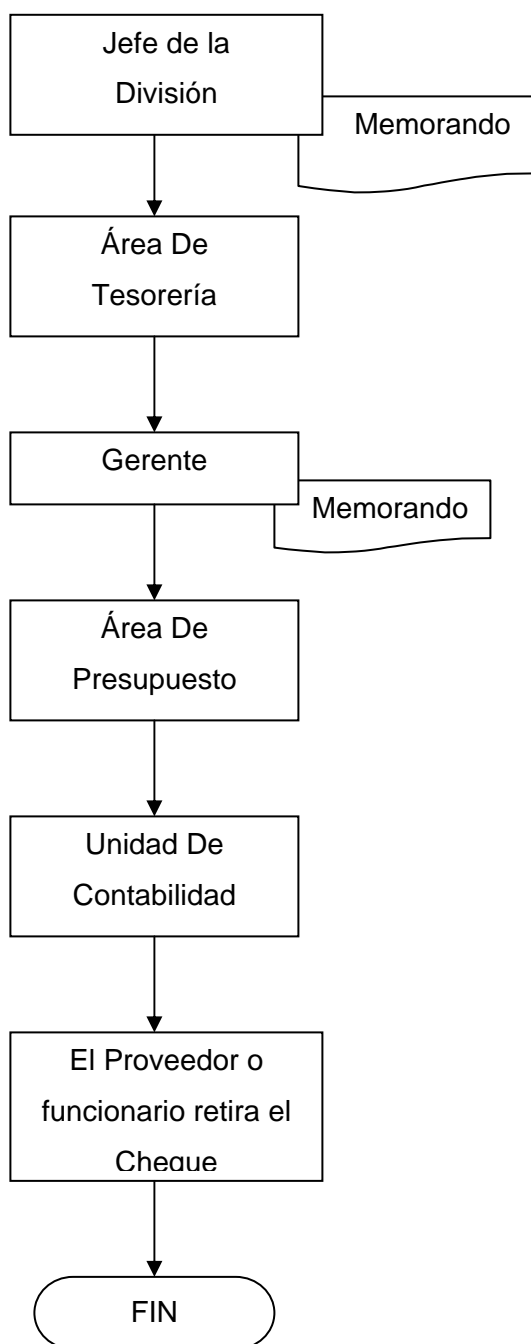
### 2.1. Flujoograma del Proceso de Pagos en el Área de Viáticos.



Fuente: Elaboración Propia.



Continuación de Flujoograma del Proceso de Pagos en el Área de Viáticos.



Fuente: Elaboración Propia.

### 4.3. Instrumento de Pagos

El Área de Tesorería emplea dos (2) formas de pagos, para cubrir con las solicitudes que son recibidas y que lo ameriten, estas formas de pagos o instrumentos son:

**El Cheque:** mediante este instrumento se procede a la cancelación de las solicitudes recibidas del área de compras y servicios y de viáticos, con el fin de darle la cancelación definitiva a los bienes y/o servicios prestados por los proveedores al SENIAT Región Nor-Oriental. Los cheques son emitidos únicamente por el Área de Tesorería ya que es la autorizada para tal fin y la que maneja los recursos que son asignados al SENIAT mediante el Fondo en Anticipo.

Los Cheques destinados para la cancelación de bienes y/o servicios, anticipo de viáticos, viáticos de obreros, son emitidos mediante la cuenta de Gastos de Funcionamiento llevada por el Banco Industrial de Venezuela.

**Las Transferencias Bancarias:** las transferencias son realizadas con las solicitudes de viáticos de funcionarios, una vez revisadas por los funcionarios autorizados en el área de tesorería en la unidad de analista de retenciones, estas transferencias una vez procesadas y revisadas se envían al Jefe de la División de Administración para su firma y aprobación, estas transferencias deben tener autorización del Gerente Regional del SENIAT Región Nor-Oriental para luego ser enviadas al Banco Industrial de Venezuela, con los respectivos números de cuenta de los funcionarios, estas transferencias se cargan a la cuenta de Gastos de Funcionamiento mediante una Nota de Debito emitida por la entidad bancaria.

#### **4.4. Documentos que conforman el expediente de pago**

El expediente de pago son los documentos que conforman las solicitudes de pagos, bien sea solicitudes del área de compras y servicios o área de viáticos; estas áreas son las encargadas de las compras de materiales, reparaciones o adquisición de bienes muebles, la cancelación de hospedajes y boletos aéreos a los funcionarios, además de los viáticos a funcionarios, obreros y chóferes. A continuación se detalla como esta conformado los documentos que integran el expediente de pago.

##### **4.4.1. Requisiciones**

(Ver Anexo 2, p. 122)

La Requisición es un documento por medio del cual las divisiones solicitan algún bien y/o servicios, por medio de esta se da inicio a los procesos de contratación de proveedores. El área encargada de evaluar el contenido de las Requisiciones emitidas por las unidades solicitantes que en este caso son las distintas Divisiones que conforman el SENIAT Región Nor-Oriental y mediante esta evaluación se procesan aquellas Requisiciones que cumplan con las normas de evaluación y tramitación establecidas, según lo expresa el Manual de Contrataciones del SENIAT. Y las que no cumplan no se procesan y se devuelven a la división solicitante.

Las unidades encargadas al recibir la (s) Requisición (es), deberán abrir un expediente para cada contratación, al cual se le asignaron un número correlativo para cada uno de los procesos.

Cada unidad solicitante al emitir su requisición debe tener su número consecutivo de identificación y la fecha exacta del día de emisión, además debe ir acompañada de una exposición de motivo donde justifique lo solicitado en la requisición.

Cada requisición debe tener especificado el tipo de solicitud a requerir, la unidad solicitante, la descripción detallando la cantidad.

Cuando el material requerido en una requisición sea obtenido parcialmente será considerada como totalmente procesada y solo tendrá que esperar la unidad que lo solicito que se le entregue lo requerido.

#### **4.4.2. Orden de Compra**

(Ver Anexo 3, p. 124)

Es un documento emitido por el área de compras y servicios, allí se va a detallar la compra que fue solicitada mediante Requisición, este documento debe contener el nombre del proveedor que resulto ganador para tal compra, el proveedor que ofreció el presupuesto de lo requerido a menos precio.

En esta orden se especifica el número de Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor y su dirección. Además, se detalla la imputación presupuestaria con los números de certificación y monto en Bolívares.

Se especifica la compra con el código, cantidad, precio unitario y monto total, además del monto en letras y la especificación del sub-total, IVA (si el proveedor lo retiene) y monto total.

Debe llevar la firma de la unidad contratante (quien lo emite), la autorización del Jefe de la División de Administración y del Gerente. Y para finalizar, una vez procesado el pago, el proveedor debe firmar la orden de compra especificando la fecha en que retiro el cheque en caja.

#### **4.4.3. Orden de Servicio**

(Ver Anexo 4, p. 125)

En esta orden se detalla lo concerniente a la prestación de un servicio, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, alquileres y mantenimiento y es emitido por el Área de Compras y Servicios, es identificado con un número correlativo y la fecha en la cual se hizo la solicitud.

Dicha orden contiene el servicio requerido por requisición por las divisiones o sectores, además se refleja el nombre del proveedor, número de RIF, dirección y teléfono, el número de requisición y fecha, nombre y ubicación de la unidad solicitante.

En las especificaciones del servicio se coloca el servicio que presta el proveedor detallando la cantidad requerida y el precio por unidad, se debe colocar monto en letras, el sub-total del monto de factura, es decir, la base imponible. El IVA (si lo retiene el proveedor) y el total según factura.

Dicha orden debe contener la información de los montos según factura en la imputación presupuestaria, las firmas de la unidad contratante y el nivel de autorización. Una vez procesado y cancelado el servicio el proveedor

debe firmar en la parte exclusiva para la recepción del proveedor colocando sus datos personales y la fecha en el cual retiro el pago en caja.

#### **4.4.4. Relaciones de Viáticos**

(Ver Anexos 5, p. 126)

Toda solicitud de viáticos, pasajes y alojamientos deberá ser tramitado por los funcionarios a través de formulario “Solicitud de Viáticos dentro del país”, en original y dos (2) copias, el cual deberá presentar sin enmiendas o tachaduras y debidamente firmado por el funcionario solicitante, el supervisor inmediato (en señal de conformidad) y el nivel de autorización correspondiente el cual, según sea el caso de dependencia jerárquica del funcionario que se trate.

El llenado del formulario será responsabilidad del funcionario solicitante, bajo ninguna circunstancia las unidades de gestión serán las responsables por el llenado del mismo. Los funcionarios deberán presentar en la Rendición de viáticos las facturas a nombre del SENIAT correspondientes al hospedaje debidamente selladas.

El expediente de viáticos esta conformado por: el formulario de solicitud de viáticos dentro del país, rendición de viáticos, detalle diario del gasto e informe de gestión y los formularios que emite presupuesto que es la disponibilidad presupuestaria y el certificado del causado. Los formularios deben estar identificados con el nombre del funcionario, el numero de Cedula de Identidad, cargo, unidad de adscripción, destino y fecha de llegada y salida.

En el formulario de Rendición de Viáticos se detalla el concepto a cobrar ya sea por alimentación, gastos de transporte u otros, cada uno tiene un monto diario asignado (se puede observar en el Anexo 5 y en el Anexo 1). El total gasto se divide en dos (2) partidas donde la partida 403.09.01.00 esta destinada para los gastos de alimentación, gastos de transporte u otros y en la partida 403.09.03.00 esta destinada para los gastos de kilometraje del vehículo propio con que viaja el funcionario.

#### **4.5. Autorizaciones para los pagos**

Las autorizaciones que se dan a las solicitudes de pagos para su cancelación vienen del Área de Tesorería, ya que esta es la encargada del control, revisión y clasificación de las solicitudes de pagos emitidas por el área de viáticos y el área de compras y servicios.

Los pagos menores se autorizan para su cancelación por medio de caja chica, dicha caja es llevada por la coordinadora del Área de tesorería, con esta se cancelan solo pagos menores como: refrigerios, materiales de oficina como: resaltadores, correctores, ligas, carpetas, encuadernaciones, hojas de papel carta y oficio, entre otros. Dicha caja esta destinada solo para cubrir gastos dentro de la Región, ya que cada sector adscrito posee su respectiva caja chica.

El monto destinado para cubrir los gastos de caja chica en la región es de Bs. 2.000 y de Bs. 1.000 para los sectores adscritos.

#### **4.5.1. Pagos Menores**

Los pagos menores son considerados aquellos que puedan ser cubiertos hasta un monto máximo equivalente a veinte unidades tributarias (20 U.T) del monto total del fondo de caja chica. La solicitud del mismo se hace por medio de una Requisición y anexa la factura de los desembolsos.

Estos compromisos son pagados únicamente con la caja chica asignada al sector, no se permite estos pagos con la cuenta de gastos de funcionamiento.

#### **4.5.2. Solicitudes de Pagos**

1. Toda la adquisición de compromiso deberá regirse por lo establecido en el Manual de Contrataciones del SENIAT.
2. Todo pago a proveedores de bienes y servicios debe estar respaldado por el formulario "Solicitud de Pago" (original y copia), los soportes correspondientes y debidamente firmado por los funcionarios involucrados en el proceso de pago.
3. Los funcionarios responsables del manejo de los fondos en anticipo deberán, verificar que los precios sean justos y razonables; así como la suficiencia de las garantías y demás requisitos de legalidad y sinceridad de los gastos y pagos efectuados mediante los fondos en anticipo, dentro del respectivo proceso administrativo.



4. Los administradores de efectuar pagos con fondos adoptaran las medidas necesarias con el objeto de pagar debidamente conformados por los funcionarios responsables de ello y verificar la prestación efectiva del servicio o la adquisición del bien.
5. Las Unidades Administradoras a través del Área o funcionario de efectuar el control administrativo, deberán:
  - a. Revisar todas las solicitudes de pago emitidas y asegurar que estén debidamente respaldadas con los correspondientes documentos que las soporten.
  - b. Comprobar (previo a la autorización de cualquier pago), que se cumplan con los siguientes requisitos (Artículo 38, LOCRSNCF):
    - Que se hayan dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
    - Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
    - Que exista disponibilidad presupuestaria.
    - 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.
  - c. Examinar los cálculos de retenciones registrados en el formato; así como el monto neto a pagar.

- d. Comparar los montos contenidos en la factura contra el indicativo en el formato de solicitud de pago.
- e. Verificar que la factura contenga los detalles mínimos indicados en las leyes, Reglamentos, Resoluciones y providencias legales.
- f. Comprobar que los formatos de solicitud de pago contengan las firmas de conformación y autorización correspondientes.

#### **4.6. Firmas Autorizadas para los pagos**

1. Cada unidad administradora deberá establecer cuatro firmas autorizadas, siendo las mismas: dos (2) tipo "A" y dos tipo "B". De igual manera una vez establecidas dichas firmas deberán ser informadas mediante memorando a la Unidad Administradora Central o nivel normativo.
2. En las unidades administradoras desconcentradas las firmas tipo "A" solo corresponderán al responsable del fondo en anticipo, al jefe de la División de Administración y/o funcionario designado para la administración del fondo.
3. Los funcionarios sobre los cuales se les atribuyan las dos (2) firmas tipo "B", deberán ser funcionarios calificados y con el perfil acorde a las tareas a realizar.
4. Todos los funcionarios con firmas autorizadas de cheques, se deberán encontrar laborando efectivamente en la unidad

administradora; así como: "Hallarse reflejados en la nomina como personal fijo del SENIAT".

5. Los cheques emitidos correspondientes a la cuenta aperturada deberán ser firmados por dos (2) firmas tipo "A" o en su defecto por una firma tipo "A" y una tipo "B".
6. Bajo ninguna circunstancia se podrán emitir cheques con dos (2) firmas tipo "B".
7. En aquellos casos que alguno de los funcionarios sobre los cuales se les haya distribuido firma autorizada, pase a retiro voluntario, sea trasladado, destituido, jubilado, deberá llevarse a cabo dentro de 2 días siguientes a la publicación en Gaceta Oficial, los tramites correspondientes ante el Banco respectivo a efectos de anular su firma y reemplazarla por la del nuevo funcionario autorizado.
8. Todas las modificaciones de firmas autorizadas de las Unidades Administradoras Desconcentradas deberán ser previamente aprobadas por el responsable de la unidad administradora y notificada inmediatamente a través de memorando a la Unidad Administradora Central.

Para que el proceso de cancelación de los pagos sea valido y cada proveedor prestador del bien y/o servicio pueda cobrar dicha cancelación, debe existir una firma quien lo autorice, en el caso del SENIAT hay 4 tipos de firmas 2 tipos A y 2 tipos B.

Las firmas tipo A le son asignadas al Gerente y al Jefe de la División de Administración y las firmas tipo B son asignadas al coordinador del Área de Contabilidad y al coordinador del Área de Tesorería.

Se atribuyen esas 4 firmas para cubrir alguna falta de un funcionario autorizado, pero en realidad solo se utilizan las firmas del Gerente y al Jefe de la División de Administración para autorizar la cancelación a los proveedores.

#### **4.7. Reposición de Fondos**

La reposición de fondos no es mas que el dinero que le es atribuido al SENIAT por medio de una cuenta bancaria en el Banco Industrial de Venezuela a nombre de Gasto de Funcionamiento, para cubrir con los gastos internos bien sea de adquisición de inmuebles, compras de materiales de oficina a gran cantidad, para cubrir las necesidades de todo el SENIAT en la Región Nor-Oriental, festejos dentro de la institución como: agasajos del Día del Padre, Día de la Madre, Día del niño, Aniversario de la institución, inauguraciones de otras sedes, cancelación de viáticos a funcionarios mediante transferencias bancarias.

Otro gasto que se le atribuye al fondo en anticipo es la caja chica, que es utilizada para cubrir gastos eventuales pudiendo mencionar: compra de materiales de oficina por unidades detalladas, almuerzos de funcionarios de otros sectores cuando tienen alguna reunión con el gerente, compras de carpetas y otros materiales que se necesiten al momento siempre y cuando sea en pequeñas cantidades.

#### 4.7.1. En Anticipo

1. En casos especiales, debidamente justificados y aprobados por el responsable de la Unidad Administradora Central, los porcentajes de la reposición podrán ser mayor al indicado en la norma.
2. Los recursos girados a las Unidades Administradoras Desconcentradas solo podrán ser utilizados para cancelar gastos por los siguientes conceptos:
  - a. Materiales y suministros (4.02): este concepto refleja las disponibilidades otorgadas para adquirir toner para el Servicio, papel de seguridad, planilla de liquidación de gravámenes (forma 81), timbres fiscales y dotación de uniformes para el plan vacacional.
  - b. Servicios No Personales (4.03): refleja los apartados de recursos presupuestarios destinados a los servicios de teléfonos, alquileres de sedes regionales, publicidad y propaganda e incluye el impuesto al valor agregado retenido por el SENIAT. Excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica.
  - c. Activos Reales (4.04): excepto, adquisición de inmuebles y equipos existentes, conservaciones, ampliaciones y mejoras, estudios y proyectos para inversión en activo fijos, contratación de inspección de obras, construcciones del dominio público y privado.
  - d. Donaciones a personas (4.07): incluye los pagos de jubilados, pensionados y ayudas a personas.

3. Los funcionarios que estén autorizados para girar contra los fondos en anticipo, serán responsables de la custodia y administración de los fondos en anticipo.
4. Los pagos que realice el funcionario responsable del manejo de los Fondos en Anticipo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios.
5. No se podrá cancelar con Fondos en Anticipo, los siguientes compromisos:
  - a. Los superiores a un mil unidades tributarias (1000 U.T).
  - b. Los derivados de contratos de arrendamientos, servicios y otros de los que se deriven pagos periódicos.
  - c. Los que la respectiva Ley de Presupuesto autorice atender en varios ejercicios presupuestarios.
  - d. Los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender obligaciones pendientes de ejercicio anteriores.
  - e. Pagos por concepto de gastos de personal.

#### **4.7.1.1. Relativas a la reposición del Fondo en Anticipo**

Los administradores responsables del manejo de fondos en anticipo deberán solicitar ante la unidad administradora central, la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.

Toda solicitud de reposición deberá ser tramitada a través del formulario “Fondos en Anticipo- reposición o Cierre”, el cual deberá llevar anexo el reporte “Resumen de Pagos- Fondos en Anticipo”, clasificado por categoría programática, emitido por el sistema de Registros de Contabilidad Presupuestaria (SICOPRE) y que contiene los siguientes datos:

- Fecha del movimiento.
- Beneficiario (nombre o razón social)
- Numero de C.I. o R.I.F.
- Imputación presupuestaria.
- Numero de factura.
- Fecha de la factura.
- Numero de Cheque.
- Fecha del Cheque y monto de cada pago.

Los gastos presupuestarios cancelados mediante fondos en anticipo deberán ser registrados por el área de Presupuesto y la Unidad de Contabilidad adscrita a la División de Administración, en forma simultanea como compromiso, gasto causado y pagado.

#### **4.7.2. De Caja Chica**

1. El funcionario responsable de cada unidad administradora que tenga a su cargo el manejo de fondos en anticipo, podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de Caja Chica para efectuar pagos en efectivo o mediante cheques durante el

ejercicio presupuestario, todo este proceso es autorizado por el gerente y por el coordinador del área de tesorería.

2. La constitución de las Caja Chicas se hará con cargo al respectivo fondos en anticipo, su manejo se efectuara de acuerdo a la establecido en el Instructivo Fondo Fijo de Caja Chica y para su apertura se deberán seguir los siguientes criterios:
  - a. El monto máximo de cada fondo de caja chica será de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).
  - b. El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributaria (20 U.T).
  - c. Las reposiciones de los fondos de caja chica deberán ser solicitadas al administrador del fondo en anticipo, cuando se haya utilizado, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.
  - d. La solicitud de reposición de los fondos de caja chica deberá acompañarse de los documentos probatorios que se señalan a continuación:
    - Formulario “Solicitud de reposición de Caja Chica”
    - Comprobantes de los pagos efectuados, y
    - Formulario de solicitud de pago.
3. Cuando las necesidades de manejo de caja chica así lo requieran, los funcionarios responsables depositaran los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la respectiva dependencia, la cual se abrirá previa autorización del responsable de la unidad



administradora central, esta cuenta será distinta a la utilizada para el manejo del fondo en anticipo.

4. Bajo ninguna circunstancia se podrán cancelar a través del fondo de Caja Chica gastos por los siguientes conceptos:

- a) Gastos por conceptos de relaciones sociales (Agasajos, festejos, etc.).
- b) Gastos de personal (Sueldos, préstamos, etc.).
- c) Servicios prestados por personas naturales.
- d) Adquisición de activos reales.

#### **4.8. Retenciones Aplicadas a los pagos**

Estas retenciones son las que se les realizan a los proveedores de acuerdo al bien o servicio que presten y los cálculos se realizan de acuerdo a la información fiscal que es suministrada a través de la página del portal del SENIAT introduciendo el número de Registro de Información Fiscal (RIF) de cada proveedor y como lo estipula el decreto 1808, Ley de timbre fiscal y Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

##### **4.8.1. Retención Del Impuesto Al Valor Agregado (IVA).**

Según Providencia N° 0082. Caracas 09 de Febrero de 2006

Cálculo del impuesto a retener.

**Artículo 3:** El monto a retenerse será el que resulte de multiplicar el precio facturado de los bienes y servicios gravados por el setenta y cinco por ciento

(75%) de la alícuota impositiva. Cuando el monto del impuesto no esté discriminado en la factura o documento equivalente, o cuando ésta no cumpla los requisitos y formalidades establecidos en las normas tributarias, la retención aplicable será del cien por ciento (100%) del impuesto causado. Cuando el proveedor no esté inscrito en el Registro de Información Fiscal (RIF) la retención aplicable será el cien por ciento (100%) del impuesto causado.

**Parágrafo Único:** A los fines de determinar el porcentaje de retención aplicable, el agente de retención deberá consultar en la Página Web <http://www.seniat.gob.ve> que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Información Fiscal (RIF), y que el número de registro se corresponda con el nombre o razón social del proveedor indicado en la factura o documento equivalente.

#### **4.8.2. Retención Del Impuesto Sobre La Renta (ISLR)**

Esta retención es calculada a los proveedores que son seleccionados para la prestación de un servicio por el área de compras y servicios y área de viáticos, una vez realizada la orden de servicio y procesada la solicitud por las respectivas áreas se procede al cálculo de las diferentes retenciones a las solicitudes de pagos emitidas.

Las personas prestatarias de los servicios por lo general son jurídicas, aunque en realidad se escoge por medio de un análisis de cotizaciones una vez que los 3 consultados envíen su presupuesto. Las personas prestatarias también pueden ser cooperativas o personas naturales, por lo general los presupuestos a menor costos son de las personas jurídicas, por eso a ellos

se les otorga la Buena Pro, es decir, que son los seleccionados para satisfacer la necesidad del servicio requerido.

Las retenciones calculadas a los proveedores ya sea Persona Natural o Persona Jurídica se rigen por el Reglamento parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de retenciones publicada en Gaceta Oficial N° 36.203 del 12 de Mayo de 1997.

A continuación se detalla el porcentaje (%) de retención que son calculadas a las solicitudes de pagos según el reglamento de la Ley de ISLR:

**2 %:** Se le calcula a los pagos que hagan las personas jurídicas, consorcios o comunidades a empresas contratistas o subcontratistas domiciliadas o no en el país, en virtud de la ejecución de obras o de la prestación de servicios en el país, sean estos pagos efectuados con base a valuaciones, ordenes de pagos permanentes, individuales o mediante cualquier otra modalidad. (Según el Artículo 9 Numeral 11)

Y el 1% es retenido a las personas naturales con un sustraendo de Bs. 38.33, de conformidad con lo dispuesto en la Gaceta Oficial N° 38.855 del 22 de Enero de 2008, se reajusta al valor de la Unidad Tributaria a Bs. 46,00.

**3%:** se le calcula a los pagos correspondientes a los gastos de transporte, conformado por fletes pagados a personas jurídicas o cualquier persona o comunidad constituida y domiciliada en el país. (Según Artículo 9 Numeral 15).

Para la Persona Natural se le retiene el 1 % con un sustraendo de Bs. 38.33, de conformidad con lo dispuesto en la Gaceta Oficial N° 38.855 del 22 de Enero de 2008, se reajusta al valor de la Unidad Tributaria a Bs. 46,00.

**5%:** Se le calcula a los pagos que efectúen los administradores de bienes inmuebles a los arrendadores de tales bienes situados en el país, así como los que se efectúen directamente al arrendador, las personas jurídicas o comunidades, o cuando estos efectúen pagos al administrador propietarios de los bienes inmuebles. (Según Artículo 9 Numeral 12).

Para la Persona Natural se le retiene el 3 % y el sustraendo aplicado es de Bs. 115, de conformidad con lo dispuesto en la Gaceta Oficial N° 38.855 del 22 de Enero de 2008, se reajusta al valor de la Unidad Tributaria a Bs. 46,00.

**5%:** Se calcula a los cánones de arrendamiento de bienes muebles situados en el país que paguen las personas jurídicas o comunidades a beneficiarios domiciliados o no en el país. (Según Artículo 9 Numeral 13).

Para la Persona Natural se le retiene el 3 % y el sustraendo aplicado es de Bs. 115, de conformidad con lo dispuesto en la Gaceta Oficial N° 38.855 del 22 de Enero de 2008, se reajusta al valor de la Unidad Tributaria a Bs. 46,00.

Una vez calculadas las retenciones y verificadas en el área de tesorería que esos cálculos y los porcentajes de retención sean correctos se procede a emitirse los pagos y al prestador del servicio se le da un comprobante de retención junto al pago cuando es retirado en caja, de acuerdo a lo expresado en el Artículo 24 del Reglamento Parcial de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

#### **4.8.3. Retención según la Ley De Timbre Fiscal**

Se calcula a los proveedores prestatarios del servicio, el porcentaje a calcular es de ciento cincuenta Unidades Tributarias (150 U.T) sobre la base imponible esta información es reflejada en la hoja de solicitud de pago emitida por el área de servicios.

Grava la emisión de instrumentos de pago a favor de contratistas o prestatarios de servicios al sector publico, iguales o superiores a 150 U.T debiendo cancelar al Estado 1 Bolívar por cada 1000 Bolívares.

Este impuesto se genera al momento de la emisión de la orden de pago y el ente deberá retener el impuesto para luego en un periodo establecido enterar al Estado el impuesto retenido.

#### ***SÍNTESIS FINAL DE CAPÍTULO***

Para finalizar y terminar de complementar la información suministrada, se hace referencia a la designación del monto del fondo en anticipo, ya que para saber la disponibilidad de dinero, el Área de Presupuesto en su presupuesto anual designa el monto base para cubrir el fondo durante todo el año. Una vez enviado el presupuesto al SENIAT Nivel Central o Normativo, son ellos los que se encargan de distribuir el monto anual en doceavos para cubrir los gastos mensuales de la Región. Una vez consumido el 75% se procede a solicitar una reposición de ese monto mensual al Nivel Central, ese monto asignado alcanza para cubrir los gastos mensuales de otra forma se tiene que solicitar una nueva reposición.

Otro punto relevante que debemos mencionar es referente al cumplimiento de los funcionarios con respecto a lo establecido en los Manuales de Normas y Procedimientos, podemos decir que los funcionarios adscritos no cumplen debidamente con lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, ya que de eso va a depender su desempeño dentro de la institución y el debido funcionamiento en cualquier área que este asignado. Además, existen cláusulas y sanciones en lo relativo al incumplimiento de los funcionarios de lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, entre las cuales cabe destacar las siguientes:

1. **Conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo N° 139:** “El ejercicio de Poder Público acarreará responsabilidad individual por abuso o desviación de poder o por violación de esta constitución o de la Ley”.
2. **Conforme al Código Civil en su Artículo N° 2:** “La ignorancia de la Ley no excusa de su cumplimiento”.
3. **De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional Control Fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal artículo n° 91 :** “La omisión, negligencia o el retardo en el cumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios, podrá causar un daño al patrimonio de la institución y por ende generaría responsabilidad administrativa a los funcionarios que deben velar por el cumplimiento de la normativa legal e interna de la organización”.

**4. Conforme a lo establecido en la misma ley;** la declaratoria de responsabilidad administrativa de la siguiente manera, artículo N° 105: “La declaratoria de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 91 y 92 de esta Ley, será sancionada con la multa prevista en el artículo 94, de acuerdo con la gravedad de la falta y el monto de los perjuicios que se hubieren causado. Corresponderá al Contralor General de la República de manera exclusiva y excluyente, sin que medie ningún otro procedimiento, acordar en atención a la entidad del ilícito cometido, la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses o la destitución del declarado responsable, cuya ejecución quedará a cargo de la máxima autoridad; e imponer, atendiendo la gravedad de la irregularidad cometida, su inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años, en cuyo caso deberá remitir la información pertinente a la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos del ente u organismo en el que ocurrieron los hechos para que realice los trámites pertinentes”.

**5. De acuerdo a la Ley contra la corrupción:**

**a. Apropiación o distracción:** en provecho propio o de otro, de los bienes del patrimonio, artículo 52: “Cualquiera de las personas señaladas en el artículo 3 de la presente Ley que se apropie o distraiga, en provecho propio o de otro, los bienes del patrimonio público o en poder de algún organismo público, cuya recaudación, administración o custodia tengan por razón de su cargo, será penado con prisión de tres (3) a diez (10) años y multa del veinte por ciento

(20%) al sesenta por ciento (60%) del valor de los bienes objeto del delito. Se aplicará la misma pena si el agente, aun cuando no tenga en su poder los bienes, se los apropie o distraiga o contribuya para que sean apropiados o distraídos, en beneficio propio o ajeno, valiéndose de la facilidad que le proporciona su condición de funcionario público”.

- b. Utilización indebida;** en beneficio particular o de otro, de los bienes del patrimonio público, artículo 54: “El funcionario público que, indebidamente, en beneficio particular o para fines contrarios a los previstos en las leyes, reglamentos, resoluciones u órdenes de servicio, utilice o permita que otra persona utilice bienes del patrimonio público o en poder de algún organismo público, o de empresas del Estado cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado, será penado con prisión de seis (6) meses a cuatro (4) años”.
  
- c. Dar ilegalmente a los fondos una aplicación diferente a la presupuestada o destinada, aún en beneficio público,** artículo 56: “El funcionario público que ilegalmente diere a los fondos o rentas a su cargo, una aplicación diferente a la presupuestada o destinada, aun en beneficio público, será penado con prisión de tres meses a tres años, según la gravedad del delito”.
  
- d. Causar daño o entorpecer un servicio público;** por dar a los fondos una aplicación diferente a la presupuestada o destinada, artículo 57: “El funcionario público que por dar ilegalmente a los fondos o rentas a su cargo una aplicación pública diferente a la presupuestada o destinada, causare daño o entorpeciera algún servicio público, será penado con prisión de seis (6) meses a cuatro (4) años”.



**e. Efectuar gastos o contraer compromisos excediéndose en las disposiciones presupuestarias;** y sin observancia de las previsiones legales sobre crédito público, que hagan procedente reclamaciones contra la República o ente publico, artículo 59: “ El funcionario público que excediéndose en las disposiciones presupuestarias y sin observancia de las previsiones legales sobre crédito público, efectúe gastos o contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza que hagan procedente reclamaciones contra la República o contra algunas de las entidades o instituciones indicadas en el artículo 4 de esta Ley, será penado con prisión de uno (1) a tres años (3), excepto en aquellos casos en los cuales el funcionario, a fin de evitar la paralización de un servicio, obtuviere la autorización del gasto por parte del Presidente de la República en Consejo de Ministros, debiendo notificarse esta autorización a las Comisiones Permanentes de Finanzas y de Contraloría o, en su defecto, a la Comisión Delegada de la Asamblea Nacional”.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

Las organizaciones modernas, en su actualidad cotidiana tratan de reducir al mínimo sus costos, especialmente en lo relativo a la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios. Como consecuencia de ello surge la necesidad de racionalizar los procesos de compras y contrataciones lo cual simplifica comprar y/o contratar los bienes, servicios y obras, al precio justo, con la mejor calidad, pactando su entrega en el lugar y tiempo deseado y dirigiéndose al oferente adecuado.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), se rige por la normativa legal vigente y las normas y procedimientos. La normativa legal es la Resolución N° 32, la Ley del SENIAT, Reglamentos, Resoluciones, Providencia y el manual de ética.

Referente al proceso de cancelación de solicitudes de pagos, se verifico que el mismo se realiza de forma muy lenta. Esto debido al tiempo que transcurre desde la recepción de documentos hasta la elaboración y cancelación de los mismos, lo que ocasiona retardos y molestias a los proveedores y prestadores de servicios, ya que ellos deben esperar hasta 45 días y más por la cancelación de sus servicios.

En el Área de Tesorería y las demás áreas de la División de Administración cuentan con manuales de normas y procedimientos que permiten a los funcionarios conocer sus responsabilidades y funciones, pudiendo mencionar al Área de Compras y Servicios, donde los funcionarios allí asignados no procesan las solicitudes de pagos de forma correcta ya que cuando son enviadas al Área de Tesorería llegan con errores en fechas, cálculos y montos totales y debido a eso no se pueden elaborar los pagos. En el Área de Viáticos pasa exactamente lo mismo, donde se puede concluir que esas áreas necesitan la aplicación de un buen Control Interno, trabajar de forma ordenada y coordinada, y llevar un buen control de entrada y salida de solicitudes y facturas.

Los funcionarios adscritos a la División de Administración, de acuerdo al cargo que posee deben manejar y aplicar correctamente lo estipulado en los manuales y procedimientos del SENIAT para poder ejercer su trabajo con eficiencia.

Los documentos que conforman el expediente de pago son revisados detalladamente con el fin de verificar que estén elaborados de la forma correcta, en esta revisión podemos precisar si existe un mal manejo, desviaciones o duplicidad en los documentos empleando un buen Control Administrativo. Todo este proceso se lleva a cabo una vez ingresados los expedientes de pagos al Área de Tesorería.

Una vez verificada la correcta elaboración de los expedientes de pagos y sus respectivos documentos se procede a elaborar el pago respectivo (Cheque), para que este pago se haga efectivo debe ser firmado por las personas designadas para tal fin, ningún funcionario que no este autorizado puede firmar el cheque.

## 5.2. Recomendaciones

Como recomendaciones finales para la División de Administración del SENIAT Región Nor-Oriental, se sugiere al Área de compras y servicios revisar detalladamente sus respectivos expedientes de pagos antes de ser enviados al Área de Tesorería, ya que la mayoría de los expedientes llegan con errores ya sea en fechas, cálculos o con soportes de otros expedientes, esto se sugiere con el fin de que una vez en el área de tesorería pase a revisión y este el expediente como lo estipula el manual de contrataciones del SENIAT para así agilizar la cancelación a los prestatarios de bienes y/o servicios y hacerle corta la espera.

Capacitar a los funcionarios de la ya mencionada área para que mejoren su desempeño en la organización y elaboración de los expedientes de pagos de acuerdo a lo estipulado en el manual de contrataciones del SENIAT.

También es bueno darle esta capacitación al Área de Viáticos ya que muchas de las Relaciones de viáticos llegan con errores en los datos de los funcionarios y los cálculos de los días y gastos a cobrar, todo esto retarda la cancelación de los mismo y se duplica el trabajo en el área de tesorería porque hay que devolverlos hasta que estén elaborados de la forma correcta como esta estipulado en el manual de viáticos dentro del país del SENIAT.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros y Publicaciones Oficiales

Álvarez, C. (2002). ***Análisis del proceso de Emisión, cancelación y control de las Órdenes de Pagos en la Gobernación del Estado Monagas***. Trabajo Modalidad Pasantía, Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de Oriente, Maturín. [En Línea]. Disponible en [www.biblioteca.anz.udo.edu.ve](http://www.biblioteca.anz.udo.edu.ve).

Arias, F. (2006). ***El proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica***. 5ta Edición. Caracas: Editorial Episteme.

Centeno, S. (2002). ***Evaluación del Sistema de Control Interno de los Gastos Administrativos Aplicados en la Caja de Ahorros de los Educadores del Estado Monagas***. Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de Oriente, Maturín. [En Línea]. Disponible en [www.biblioteca.anz.udo.edu.ve](http://www.biblioteca.anz.udo.edu.ve).

Gómez, L. (2002). ***Análisis de los Procedimientos para la Emisión de Órdenes de Pagos de Suplencias al Personal Docente en la Secretaría de Educación del Estado Monagas***. Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, Licenciado en Administración Industrial, Universidad de Oriente, Maturín. [En Línea]. Disponible en [www.biblioteca.anz.udo.edu.ve](http://www.biblioteca.anz.udo.edu.ve).

Hernández, S. R.; Fernández, C. C y Baptista, L. P. (2.006). **Metodología de la Investigación**. México, D.F.: Editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.

**Informe COSO- Control Interno** (Committe of Sponsoring Organizations), (1992). Extraído el 20 de Octubre de 2008, [En Línea], disponible en: [www.mipagina.cantv.net/lveloz/index\\_archivos/coso.doc](http://www.mipagina.cantv.net/lveloz/index_archivos/coso.doc). Estados Unidos (EE.UU.).

Rausenas, R. O. (1978). **Manual de Control Interno**. Editorial Cangallo.

Sabino, C. (1992). **El Proceso de Investigación**. Venezuela: Editorial Panapo.

Stoner, J.; Freeman, E. y Gilbert, D. (1996). **Administración**. Sexta Edición. México: Editorial Prentice- Hall Hispanoamericana, S.A.

Terry, G. (1980). **Principios de Administración**. México: Editorial Continental, S.A.

Universidad Nacional Abierta (1995). **Técnicas de Documentación e Investigación**. Caracas.

### **Leyes y Reglamentos**

*Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT (2001)*. En Gaceta Oficial numero 37.320. Caracas, Venezuela.

SENIAT (2005). Normas y Procedimientos Administrativos. Manejo y Control de Fondos en Anticipo. Caracas, Venezuela.

SENIAT (2007). Normas y Procedimientos Administrativos. Viáticos dentro del País/ Fuera del País. Caracas, Venezuela.

SENIAT (2002). Normas y Procedimientos Administrativos. Administración de Contrataciones. Caracas, Venezuela.

*Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)* (2002). En Gaceta Oficial N° 6.501 Extraordinario. Caracas, Venezuela.

*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal* (2001). En Gaceta Oficial N° 37.347, Ordinario. Caracas, Venezuela.

*Ley Contra la Corrupción* (2003). En Gaceta Oficial N° 5.637, Extraordinario. Caracas, Venezuela.

SENIAT (1995). Resolución N° 32, Publicado en Gaceta Oficial N° 4.881, Extraordinario. Caracas, Venezuela.

*Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional* (2003). En Gaceta Oficial N° 37.783, Caracas, Venezuela.

*Reglamento de Reorganización del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria- SENIAT* (2000). En Gaceta Oficial N° 36.892. Caracas, Venezuela.

Decreto N° 310, mediante el cual se crea Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria- SENIAT (1994). En Gaceta Oficial N° 35.525, Caracas, Venezuela.

*Reglamento parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones* (1997), decreto 1808. En Gaceta Oficial N° 36.203, Caracas, Venezuela.

*Constitución de la República Bolivariana de Venezuela* (2000). En Gaceta Oficial N° 5.453, Caracas, Venezuela.

SENIAT. (2008, Junio). [Pagina Web en Línea]. Disponible: <http://www.seniat.gob.ve>.

Leyes de Venezuela (2008, Julio y Agosto). [Pagina Web en Línea]. Disponible: <http://www.leyesdevenezuela.gob.ve>.

Monografía (2008, Agosto). [Pagina Web en Línea]. Disponible: <http://www.monografia.com>




## ANEXOS

## ANEXO 1



TABLA DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS 2008

DESCRIPCION	UNIDAD TRIBUTARIA	BOLIVARES	BOLIVARES FUERTE
<b>GASTOS DE ALIMENTACIÓN</b>			
DESAYUNO	0,75	28.224,00	28,22
ALMUERZO	1,5	56.448,00	56,45
CENA	1,5	56.448,00	56,45
<b>GASTOS DE TRANSPORTE</b>			
Vehículo Propio (Bs./Km)	0,025	940,80	0,94
Transporte Desde/Hasta Aeropuerto de Maiquetía	6,5	244.608,00	244,61
Transporte Desde/Hasta Aeropuerto (Interior)	2,5	94.080,00	94,08
Transporte Urbano Diario	1,6	60.211,20	60,21
<b>GASTOS MENORES</b>			
Llamadas Telefonicas (Diarias)	0,2	7.526,40	7,53
<b>OTROS GASTOS</b>			
Alojamiento	Serán tramitados por la Coordinación de Viáticos para la Unidad Administradora Central y División de Administración o de Gestión		
Boleto Aéreo	Administrativa para las Unidades Administradoras Desconcentradas		
Arreglos Propios	Igual al costo de un Hotel (4) cuatro estrellas de la zona.		
Tasa Aeroportuaria	Se cancelara con la presentación de los Tickets o Boarding pass		
Taxis	Serán cancelados contra presentación de Factura		
Lavandería (Solo después de Ocho (8) Días de Estadía)			
NOTA: El Valor de la Unidad Tributaria, es de Bs. 37.632, 00 la cual es la Vigente para el Ejercicio Fiscal 2008			

		<b>ANEXO 2</b> <b>R E Q U I S I C I O N</b>			N° CONSECUTIVO:	FECHA DE EMISION
SOLO PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE						
TIPO DE SOLICITUD						
XX	Bienes Suministros	y	Bienes Muebles	Bienes Inmuebles	Obras	Otros (Especifique):
UNIDAD SOLICITANTE:					CENTRO DE COSTO:	
UNIDAD ESPECIALIZADA			UNIDAD CONTRATANTE			
DENOMINACION:			CODIGO:		DENOMINACION:	
CODIGO:			CODIGO:			
REGLON					U. M.	CANTIDAD
ANEXE EXPOSICION DE MOTIVOS DONDE JUSTIFIQUE LA REQUISICION 03						
SOLICITADO POR		FUNCIONARIO TRAMITADOR			AUTORIZADO POR	
APELLIDOS Y NOMBRES:		FIRMA:		APELLIDOS Y NOMBRES:		FIRMA:
				Jefe de División Administración		Gerente Regional de Tributos Internos
PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA						
RECEPCION		PREVISTO EN EL P.A.C.			PROCEDE NTE	
Fecha:	M. Firma:	Si:	Referencia:	No:	Incluir	Si: No:
						Licitación General
						Licitación Selectiva
						Adjudicación Directa
						Compra, Servicio U Obra Menor
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN					FIRMA AUTORIZADA (U. ESPECIALIZADA):	
Estimación de Costos con identificación de Partidas Presupuestarias			Parámetros para la Evaluación Técnica de las Ofertas			
Especificaciones Técnicas y/o Funcionales			Documentos Exigidos s/ Art. 2 de las Condiciones Grales. De Contratación para la Ejecución de Obras			
Condiciones Generales de Contratación						
PROCEDENTE				NO PROCEDENTE		
REMISION A LA UNIDAD CONTRATANTE				DEVOLUCION A LA UNIDAD SOLICITANTE		
ENVIO		RECEPCION		ENVIO		RECEPCION
Fecha:	Media Firma:	Fecha:	Media Firma:	Fecha:	Media Firma:	Fecha: Media Firma:

JUSTIFICACION DE SOLICITUD		
REQUISICION N°	FECHA DE REQISICION	UNIDAD SOLICITANTE
BREVE DESCRIPCIÓN		

				ORDEN						
				NUMERO	FECHA	PAG. N°				
<b>ANEXO 3 ORDEN DE COMPRA</b>										
SOLICITUD DE COTIZACION				CONDICIONES DE LA COMPRA						
<input checked="" type="checkbox"/> LOCAL		<input type="checkbox"/> EXTERIOR	NUMERO:	FECHA:	C.I.F.	F.O.B.	F.A.S.	OTROS		
PROVEEDOR:				R.I.F.:		N° REGISTRO NAC. CONTRATISTA:				
DIRECCION:				<input checked="" type="checkbox"/> TERRESTRE	<input type="checkbox"/> MARITIMA	<input type="checkbox"/> AEREA				
EMBALAJE ESPECIAL		SEGURO		MONTO Bs.		PLAZO DE ENTREGA				
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	COBERTURA	%	DIAS	<input type="checkbox"/> HABILES	<input type="checkbox"/> CONTINUOS		
LUGAR DE ENTREGA: <b>SENIAT</b>				UNIDAD SOLICITANTE:						
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										
AÑO	A.C. PROY.	RESP.	U.P.I	A.E.	UNIDAD EJECUTORA	PARTIDA	GENERICA	ESPECIFICA	SUB-ESPECIFICA	MONTO BOLIVARES
2008	05	03	00	06	00	402	09	02	00	
2008	05	02	00	06	00	403	18	01	00	
Orden de Compra										
REGLON	CODIGO	DESCRIPCION				U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Bs.	
<b>MONTO EN LETRAS:</b>							SUB- TOTAL			
							I. V. A. 9%			
							TOTAL			
MONEDA EXTRANJERA						FINANCIAMIENTO				
DENOMINACION		TIPO DE CAMBIO		MONTO:		PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA			AÑOS FUTUROS	
OBSERVACIONES:										
FIRMA DE FIEL CUMPLIMIENTO:				CLAUSULA PENAL::			CLAUSULA ESPECIAL:			
AL APROBARSE ESTA ORDEN, SE EXIGIRA AL BENEFICIARIO FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO EQUIVALENTE AL _____% DEL MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA, OTORGADA POR UN BANCO O COMPAÑIA DE SEGUROS, NOTARIADA Y VIGENTE HASTA LA TOTAL RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA.				QUEDA ESTABLECIDA LA CLAUSURA PENAL, SEGUN LA CUAL EL PROVEEDOR PAGARA AL FISCO EL _____% SOBRE EL MONTO DE LA MERCANCIA RESPECTIVA, POR CADA DÍA HABIL DE RETARDO EN LA ENTREGA.			EL ORGANISMO SE RESERVA EL DERECHO DE ANULAR UNILATERALMENTE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SIN INDEMNIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO QUE RIGE LA MATERIA.			
UNIDAD CONTRATANTE:						FIRMAS				
Jefe División de Administración						NIVEL DE AUTORIZACIÓN:				
						Jefe División Administración.			Gerente Regional.	
RECEPCION POR EL PROVEEDOR										
NOMBRE:				CEDULA DE IDENTIDAD N°:			FECHA:		FIRMA:	





## ANEXO Nº 5

		<b>SOLICITUD DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS</b>		NUMERO:								
				FECHA:								
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>												
TIPO: <input checked="" type="checkbox"/> FIJO <input type="checkbox"/> CONTRATADO <input type="checkbox"/> EXTERNO		APELLIDOS Y NOMBRES:		C.I.: NRO.								
UNIDAD DE ATRIBUCION		CARGO:		TELEFONO:								
<b>DATOS DEL VIAJE</b>												
DESTINO:		FECHAS DE:		NRO. DIAS								
		SALIDA:		REGRESO:								
MOTIVO DEL VIAJE (Breve descripción)												
<b>MONTO SOLICITADO</b>												
EN LETRAS:				EN NUMEROS:								
<b>FORMA DE PAGO REQUERIDA</b>												
<input type="checkbox"/> AUTORIZO AL SENIAT A DEPOSITAR EN MI CUENTA												
<input type="checkbox"/> CHEQUE												
TIPO DE TRANSPORTE A UTILIZAR		REQUIERE HOSPEDAJE:										
<input type="checkbox"/> VEHICULO PROPIO <input type="checkbox"/> AEREO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ARREGLO PROPIO										
<b>DE REQUERIR BOLETO AEREO INDIQUE</b>												
DESTINO		SALIDA		REGRESO								
		FECHA	HORA	FECHA	HORA							
EN CASO DE NO CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORME DETALLADO Y LA RELACION DE VIATICOS CORRESPONDIENTE (DE SER NECESARIA), DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS HABLES SIGUIENTES AL REGRESO DEL VIAJE, AUTORIZO AL SENIAT A DESCONTAR DE MI SUELDO EL MONTO INDICADO EN ESTE FORMULARIO												
FUNCIONARIO		JEFE DIVISION		GERENTE REGIONAL								
FIRMA DEL FUNCIONARIO		Firma y Sello:		Firma y Sello:								
<b>SOLO PARA USO DEL AREA ADMINISTRATIVA</b>												
<b>CATEGORIAS PROGRAMATICAS E IMPUTACION PRESUPUESTARIA</b>												
AÑO	A.C.	PROY.	RESP.	U.P.I.	A.E.	UNID. EJEC.	PART.	GENER.	ESPECIF.	SUB-ESPEC.	MONTO BS.	CERTIFICACION PRESUPUEST.
2008	05	03	00	0	00	403	09	01	00		NRO.	
2008	05	03	00	01	00	403	09	03	00		FECHA:	
<b>FIRMAS ADMINISTRATIVAS</b>												
<b>DIVISION DE ADMINISTRACION</b>												
JEFE DIVISION ADMINISTRACION		COORDINACION DE VIATICOS		COORDINACION DE PRESUPUESTO								
FECHA RE RECEPCION:		FECHA RE RECEPCION:		FECHA RE RECEPCION:								
FECHA DE SALIDA:		FECHA DE SALIDA:		FECHA DE SALIDA:								
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:								
SELLO:		SELLO:		SELLO:								

FORMA 10.10.70.002-F1

ORIGINAL: EXPEDIENTE CONTABLE

COPIA: UNIDAD SOLICITANTE


## ANEXO 5

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA										RENDICION DE VIATICOS		NUMERO:	
SENIAT										FECHA:			
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA													
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas													
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:										CEDULA DE IDENTIDAD:			
UNIDAD DE ADSCRIPCION:					CARGO:			TELEFONO:					
LUGAR VISITADO:													
MOTIVO DEL VIAJE (Breve descripción):													
FECHA DE SALIDA			HORA DE SALIDA		FECHA DE LLEGADA			HORA DE LLEGADA		DURACION EN DIAS:			
RELACION DEL GASTO													
CONCEPTOS				MONTO DIARIO				NUMERO DE DIAS		TOTAL			
ALIMENTACION													
- DESAYUNO													
- ALMUERZO													
- CENA													
GASTOS DE TRANSPORTE													
- VEHICULO PROPIO ( Bs. / KM)													
- TRANSP DESDE/HASTA AERP.													
- TRANSP DESDE/HASTA AERP. (INTERIOR)													
- TRANSPORTE URBANO													
- LLAMADAS TELEFONICAS													
OTROS													
- HOSPEDAJE													
- BOLETO AEREO													
- ARREGLOS PROPIOS													
- TAXI													
- PEAJES													
- TASAS AEROPORTUARIA													
- IMPUESTOS													
- LAVANDERIA (SOLO DESPUES DE OCHO DIAS)													
- PASAJES TERRESTRE													
								TOTAL GASTOS					
								(MENOS) VIATICOS					
SALDO A FAVOR DE:		FUNCIONARIO				SENIAT							
AUTORIZO AL SENIAT PARA DEPOSITAR O DESCONTAR DE MI CUENTA (UNICAMENTE PERSONAL FIJO Y CONTRATADO):													
OBSERVACIONES:													
FUNCIONARIO				JEFE DIVISION				GERENTE REGIONAL					
FIRMA DEL FUNCIONARIO				Firma y Sello:				Firma y Sello:					
SOLO PARA USO DEL AREA ADMINISTRATIVA													
CATEGORIAS PROGRAMATICAS E IMPUTACION PRESUPUESTARIA													
CLASIFICACION PRESUPUESTARIA										CENTRO DE COSTO			
AÑO	A.C. PROY.	RESP.	U.P.I.	A.E.	UNID. EJEC.	PART.	GENER.	ESPECIF.	SUB-ESPEC.				
2008	05	03	00	0	00	403	09	01	00				
2008	05	03	00	01	00	403	09	03	00				
FIRMAS ADMINISTRATIVAS													
DIVISION DE ADMINISTRACION													
JEFE DIVISION ADMINISTRACION				COORDINACION DE VIATICOS				COORDINACION DE PRESUPUESTO					
FECHA RE RECEPCION:				FECHA RE RECEPCION:				FECHA RE RECEPCION:					
FECHA DE SALIDA:				FECHA DE SALIDA:				FECHA DE SALIDA:					
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:					
SELLO:				SELLO:				SELLO:					





## ANEXO 5

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas RIF: G-20000303-0		<b>INFORME DE GESTION</b>		Fecha:  DD/MM/AA
APELLIDOS Y NOMBRES:			CEDULA DE IDENTIDAD:	
UNIDAD DE ADSCRIPCION:			N° TELEFONICO:	
SOLICITUD DE VIATICOS	NUMERO:	FECHA:	MONTO Bs.:	
LUGAR VISITADO:				
MOTIVO DEL VIAJE:				
ACTIVIDADES REALIZADAS:				
1.-				
2.-				
RESULTADOS OBTENIDOS:				
BENEFICIOS PARA LA INSTITUCION:				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:				
1.-				
2.-				
3.-				
FIRMA: (FUNCIONARIO / CONTRATADO / TERCERO):	SUPERVISOR INMEDIATO	NIVEL DE AUTORIZACION		
APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS Y NOMBRES:		
FIMAR Y SELLO:	FIMAR Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:		

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSOS**

<b>TÍTULO</b>	DIAGNOSTICO SOBRE EL CONTROL DE PAGOS EMITIDOS POR EL SENIAT EN LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE LA REGION NOR-ORIENTAL.
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
Acacio G, Nailet J	<b>CVLAC:</b> 16.925.598 <b>E MAIL:</b> nailetakcio@hotmail.com
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E-MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E-MAIL:</b>

**PALABRAS O FRASES CLAVES:**

Pagos, control, emisión, diagnóstico

---



---



---

## METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSOS

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

### RESUMEN (ABSTRACTO):

El presente trabajo tiene como finalidad realizar un diagnóstico sobre el control de pagos emitidos en el Área de Tesorería del SENIAT, dicho diagnóstico se llevo a cabo mediante una investigación Documental de Campo con un nivel de Investigación Descriptivo, con el propósito de verificar que todo el proceso se cumpla con los lineamientos y normas establecidas para proceder al respectivo pago. Referente al proceso de cancelación de solicitudes de pagos, se verifico que el mismo se realiza de forma muy lenta, esto debido al tiempo que transcurre desde la recepción de documentos hasta la cancelación de los mismos, lo que ocasiona retardos y molestias a los proveedores y prestadores de servicios ya que ellos deben esperar hasta 45 días y más por la cancelación de sus servicios.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSOS:****CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO / CVLAC / E-MAIL</b>				
<b>Astudillo, Gleni</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS <input checked="" type="checkbox"/></b>	<b>TU <input checked="" type="checkbox"/></b>	<b>JU <input checked="" type="checkbox"/></b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>X</b>			
	<b>E-MAIL</b>				
	<b>E-MAIL</b>				
<b>Núñez, Linda</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>X</b>			
	<b>E-MAIL</b>				
	<b>E-MAIL</b>				
<b>Rondon, Yoselina</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>X</b>			
	<b>E-MAIL</b>				
	<b>E-MAIL</b>				
<b>Unda, Humberto</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>X</b>			
	<b>E-MAIL</b>				
	<b>E-MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

2009	03	20
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSOS****ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Tesis.pagos.doc	application/ms word

**CARACTERES 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:** "Área de Tesorería". SENIAT \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** 6 Meses \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado en Contaduría Pública \_\_\_\_\_

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Pregrado \_\_\_\_\_

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Departamento de Contaduría Pública \_\_\_\_\_

**INSTITUCION:**

Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui \_\_\_\_\_

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSOS**

**DERECHOS:**

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS DE GRADO: “LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD, Y SOLO PODRAN SER UTILIZADOS CON OTROS FINES CON EL CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DE NÚCLEO RESPECTIVO, QUIEN LO PARTICIPARÁ AL CONSEJO UNIVERSITARIO”.

**NAILET ACACIO  
AUTOR**

**NAILET ACACIO  
AUTOR**

**NAILET ACACIO  
AUTOR**

**LINDA NUÑEZ  
TUTOR**

**YOSELINA RONDON  
JURADO**

**UNDA HUMBERTO  
JURADO**

---

**PROF. YOSELINA RONDÓN  
POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS**