



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

**Análisis del Procedimiento Administrativo referente al Pago de cuentas  
por pagar Facturas de Proveedores Externos de PDVSA EyP, Gerencia  
de Salud- División Furrrial. Maturín. Edo-Monagas**

**Asesor Académico:**  
Lcdo. Luis Rosas  
C.I: 14.858.502

**Elaborado por:**  
Br. Chourio. López, Gisette Paola  
C.I. 18.571.205

**Trabajo de grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito  
Parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública**

**MATURÍN, FEBRERO DEL 2013.**



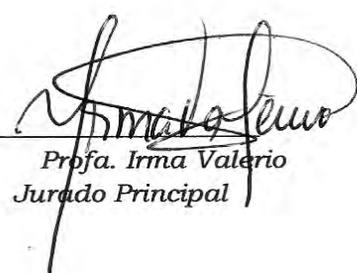
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN MONAGAS**

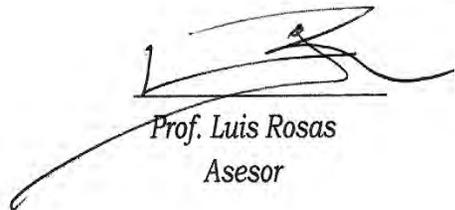
**Análisis del Procedimiento Administrativo referente al Pago de cuentas por pagar Facturas de Proveedores Externos de PDVSA EyP, Gerencia de Salud- División Furrial. Maturín. Edo-Monagas.**

**Realizado por: Br. Chourio Gisette**

**ACTA DE APROBACION**

  
\_\_\_\_\_  
*Prof. Rigoberto Bermúdez  
Jurado Principal*

  
\_\_\_\_\_  
*Profa. Irma Valerio  
Jurado Principal*

  
\_\_\_\_\_  
*Prof. Luis Rosas  
Asesor*



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NUCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN MONAGAS**

**Análisis del Procedimiento Administrativo referente al Pago de cuentas por pagar Facturas de Proveedores Externos de PDVSA EyP, Gerencia de Salud- División Furrial. Maturín. Edo-Monagas**

**RESOLUCIÓN**

Según lo establecido, en el artículo 41 del reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad De Oriente:

**“LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD Y SOLO PODRÁN SER UTILIZADOS A OTROS FINES, CON EL CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DE NÚCLEO RESPECTIVO, EL CUAL PARTICIPARÁ AL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria primeramente a DIOS por ser quien ha estado a mi lado en todos los momentos, dándome todas las fuerzas necesarias para continuar día tras día y para seguir adelante rompiendo todos los obstáculos que se me presenten.

A mis Padres; por darme la vida y estar a mi lado constantemente, por darme la oportunidad de estudiar una carrera para que sea de utilidad en mi futuro, por su incondicional apoyo sobre todas las cosas y por creer en mí.

A mis hermanos, tíos, tías, primos, sobrinos y toda mi familia por ser parte importante en mi vida y por estar en los momentos primordiales y significativos de mi vida.

A mis amigas Jessica y Jennifer, gracias por su amistad y por estar conmigo durante todo este tiempo donde hemos pasados por momentos felices y tristes pero aun así hemos salido adelante, gracias por todo amigas.

**Gisette Chourio**

## **AGRADECIMIENTO**

A DIOS y a mi familia primeramente. A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron conmigo para hacer posible este logro.

En especial al Licenciado Luis Rosas, mi tutor académico por su oportuna disposición y dedicación en los momentos necesarios en la búsqueda de mi objetivo.

A mí jurado Profesora Irma Valerio y Profesor Rigoberto Bermúdez, por su apoyo y colaboración.

Al personal del Departamento Administrativo de la Gerencia de Salud, PDVSA EyP Oriente, Maturín Estado Monagas, quienes siempre estuvieron a disposición para facilitarme toda la información necesaria; y muy especialmente al Licenciado Luis Lazarde por su incondicional e invaluable apoyo y confianza durante mi pasantía.

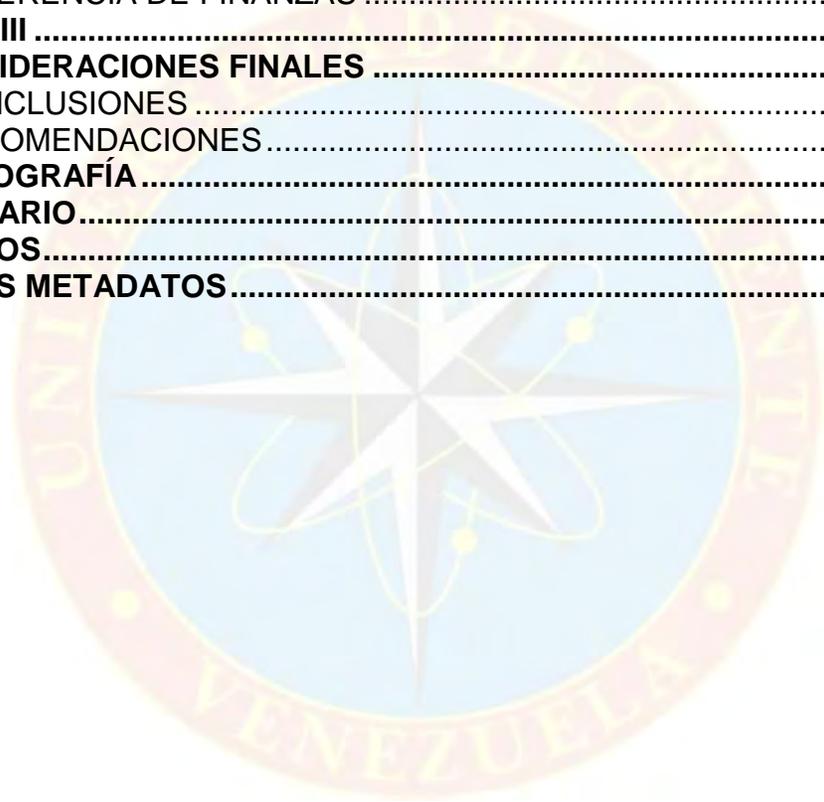
A todos mis amigos pasados y presentes; los pasados por influir en mi crecimiento personal y los presentes por estar siempre conmigo de forma incondicional apoyándome en todo las circunstancias posibles.

**Gisette Chourio**

## ÍNDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACION .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESOLUCIÓN .....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>v</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS.....</b>	<b>viii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I .....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>7</b>
Tipo y Nivel de la Investigación.....	7
Población Objeto de Estudio.....	9
Técnicas de Recolección de la Información.....	9
Observación Directa .....	9
Entrevista No Estructurada .....	10
Revisión Bibliográfica.....	10
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>11</b>
Ubicación .....	11
Reseña Histórica.....	11
Misión .....	15
Visión.....	16
<b>FASE II .....</b>	<b>17</b>
<b>DESARROLLO DE ESTUDIO .....</b>	<b>17</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE</b>	
<b>PAGOS DE FACTURAS.....</b>	<b>17</b>
Recepción de Facturas .....	17
Análisis de las Facturas .....	18
Ingreso de las Facturas en SAP .....	19
Pasos para crear una solicitud de pedido (SOLPED) .....	26
Pasos Para crear la liberación de una solicitud de pedido (SOLPED).....	34
Pasos Para crear un Pedido .....	36
Pasos Para liberar un Pedido .....	42
Pasos Para crear una Hoja de Entrada de Servicio (HES) .....	48
Pasos Para la elaboración de las remisiones .....	53

CONTROL INTERNO EMPLEADO EN EL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS .....	61
Recepción de Facturas .....	61
Análisis de la factura .....	62
Ingreso de las Facturas en SAP .....	63
COMPARACIÓN ENTRE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS Y LOS APLICADOS POR LA GERENCIA DE SALUD.....	68
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO REALIZADO POR LA GERENCIA DE FINANZAS .....	70
<b>FASE III .....</b>	<b>74</b>
<b>CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>74</b>
CONCLUSIONES .....	74
RECOMENDACIONES.....	75
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>77</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>81</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>85</b>



## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N 1. EMERGENCIAS, CONSULTAS EXTERNAS Y ESTUDIOS MÉDICOS.....	21
CUADRO N 2. ESTUDIOS DE LABORATORIO.....	21
CUADRO # 3. APS,PROTOCOLO Y ECOR.....	21
CUADRO # 4. HOSPITALIZACIONES .....	22





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

**Análisis del Procedimiento Administrativo referente al Pago de cuentas por pagar Facturas de Proveedores Externos de PDVSA EyP, Gerencia de Salud- División Furrial. Maturín. Edo-Monagas.**

**Asesor Académico:**

Lcdo. Luis Rosas  
C.I: 14.858.502.

**Elaborado por:**

Br. Chourio. L, Gisette. P.  
C.I: 18.571.205

**RESUMEN**

El trabajo que se presenta a continuación fue elaborado con la finalidad de analizar los Procedimientos Administrativos referentes al Pago de cuentas por pagar Facturas de Gastos Médicos, aplicados por la Gerencia de Salud, PDVSA EyP ORIENTE, Maturín Estado Monagas. El cual surgió de la necesidad de ayudar a la Gerencia, sobre el mejoramiento en el manejo de sus actividades de una manera más eficiente y eficaz. El proceso de cancelación de facturas es el de más importancia para la Gerencia de Salud, debido a que de este proceso depende en gran parte el logro de sus objetivos. Este trabajo estuvo llevado con un tipo de investigación documental y de campo con un nivel descriptivo y bajo las siguientes técnicas de recolección de datos: entrevista no estructurada, observación directa, revisión bibliográfica y consulta con el asesor empresarial y académico; que permitió localizar las fallas que presentaba la Gerencia de Salud, así como establecer las posibles soluciones. Llegando a la conclusión de que la Gerencia de Salud realiza el proceso de manera correcta y acorde a las normativas para este proceso. Palabra clave: Cuentas por pagar, procedimientos y facturación.

## INTRODUCCIÓN

El motivo de partida de una Actividad Económica es la obtención de los recursos necesarios para sostener la vida humana, es decir, la primera motivación para la reunión de un grupo de personas para procurar la satisfacción de sus necesidades.

La palabra organización tiene como significado cualquier empresa humana conformada intencionalmente para conseguir determinados objetivos y metas planteadas. Para la realización de esos objetivos planteados se debe llevar a cabo un Proceso Administrativo, que va a ser el conjunto de pasos o etapas para la realización de una actividad. Como lo son la Planeación etapa en la que los administradores piensan con antelación en sus metas y acciones, la Organización proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la Dirección implica influir y motivar el trabajo al personal a realizar las tareas esenciales y el Control donde se verifica que las actividades se estén cumpliendo como fueron planificadas y corregir cualquier error de ser necesario. Todo esto unido y de la mano del Talento Humano (Conocimientos, Esfuerzo, Experiencias, Actitudes, Habilidades.) necesario para desempeñar estas funciones; Recursos Materiales comprendidos por el dinero, instalaciones, maquinarias, entre otros; Los Recursos Técnicos integrados por los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

El proceso de facturación es un elemento de suma importancia dentro de cualquier empresa, ya que trata de documentos aplicados principalmente para gestionar un control sobre todos los movimientos financieros. Dentro del departamento de facturación, de la Gerencia de Salud este proceso es el indicador de los pagos que deberá efectuar a sus proveedores, en el tiempo que corresponde y con el monto apropiado.

Motivo por el cual se realizara el Análisis de los Procedimientos Administrativos referentes al Pago de Facturas de Proveedores Externos de PDVSA EyP Oriente. Gerencia de Salud. División – Furrial. Maturín. Edo– Monagas.

Llevado a cabo en 3 fases:

Fase I: Se plantea el problema a objeto de estudio, los objetivos a desarrollar, se recolecta la información pertinente a la empresa y se establecen las técnicas que se aplicaran para lograr los objetivos planteados por el investigador.

Fase II: Mostrar de forma concreta y explicita las actividades que ejecuta esta empresa y el desenlace arrojado por el estudio a realizar.

Fase III: Plantea las conclusiones adquiridas en la investigación y las probables recomendaciones para mejorías y posibles soluciones que permitan correcciones del proceso.

# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren dentro de una organización, por tal motivo se convierte en el eje central para la toma de las decisiones financieras y así llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico.

Muchas empresas ejecutan de forma habitual la mayor parte de sus actividades a crédito y el cobro puntual de las facturas a su vencimiento es vital para la viabilidad de cualquier empresa. Para optimizar el cobro se necesita mejorar el proceso de facturación. En este proceso es donde se analiza, estudia, examina y verifica la información contenida en estos documentos al detalle.

Dentro de PDVSA, empresa venezolana dedicada a la explotación, producción, refinación, mercadeo y transporte del Petróleo Venezolano. Es una empresa de gran magnitud y al igual que toda compañía posee un elemento en común integrada por personas, es decir, el Recurso Humano cuya importancia radica en el esfuerzo aplicado por ellos, para que cada día la empresa sea más eficaz.

Lo que conlleva al cuidado del bienestar de sus empleados. Mediante la creación de una Gerencia de Salud, la cual se refiere a una organización de la empresa integrada por profesionales de la salud en pro de los beneficios

de sus trabajadores, jubilados y sus respectivos grupos familiares en todos los procesos que abarcan los beneficios de los Planes de Salud. Percibiendo esta Gerencia una numerosa cantidad de facturas de sus diferentes Proveedores Externos, que en el proceso serán separadas en dos sistemas: Planes de Salud y Amid (Atención Medica Integral Directa).

Todo lo anteriormente explicado tiene como problemática que no existe una total agilidad en el Proceso de Facturación para su pronto pago, a causa de la existencia de tan solo dos analistas para su ejecución, además del incremento del personal de la empresa debido al constante crecimiento de las operaciones, que trae como consecuencia directa el incremento de servicios médicos a trabajadores y beneficiarios.

Este análisis se realizara con la finalidad de detectar las posibles fallas que puedan existir en la realización del Proceso Administrativo, establecer un proceso de supervisión que permita un ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y a su vez adquirir información confiable y un mayor grado de preferencia de los proveedores para con la organización al momento de solicitar algún servicio.

De acuerdo a todo lo planteado este análisis está dirigido a responder las siguientes inquietudes:

¿Qué procedimientos administrativos son los utilizados para la realización del pago de facturas de proveedores por la Gerencia de Salud?

¿Cuáles son los procesos de control interno empleados por la Gerencia de Salud para la realización del pago de facturas?

¿Están los procesos de control interno aplicados por la Gerencia de Salud en concordancia a lo establecido para este proceso?

¿Cómo se realiza el proceso de pago de factura de los proveedores de la gerencia de salud?

Todas estas interrogantes serán atendidas en el desarrollo del estudio.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos referente al pago de cuentas por pagar facturas de proveedores externos de PDVSA EyP, Gerencia de Salud- División Furrial. Maturín. Edo-Monagas.

### **Objetivos Específicos**

- Describir los procedimientos administrativos utilizados actualmente para el proceso de pago de las Facturas de gastos médicos de PDVSA EyP, Gerencia de Salud- División Furrial. Maturín. Edo-Monagas.
- Identificar el proceso de control interno empleado en el pago de las facturas de gastos médicos de PDVSA EyP, Gerencia de Salud- División Furrial. Maturín. Edo-Monagas.
- Establecer una comparación entre los procesos de control interno establecidos y los actualmente utilizados por la Gerencia de Salud en el proceso de pago de facturas de gastos médicos

- .Analizar el proceso de pago de las facturas que realiza la Gerencia de Finanzas posterior al proceso administrativo que realiza la Gerencia de Salud.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Dentro de este departamento encontramos como Problema primordial en el procedimiento administrativo del pago de las facturas, realizado por parte de los analistas de facturación, el buen manejo, registro y control de estas, debido al gran volumen de las facturas recibidas y por parte de los proveedores la emisión de forma errónea de las mismas, arrojando como consecuencia el mal registro de estas, pudiendo ser canceladas debido a esto por montos inferiores o superiores al que corresponden, además del retardo que provoca en el proceso.

Por tal motivo esta investigación será basada en Analizar los Procedimientos Administrativos referente al Pago de Facturas de Proveedores Externos de PDVSA EyP Oriente. Gerencia de Salud- División Furrial, para efectuar una revisión adecuada de las facturas recibidas, un registro de forma correcta y a su vez la realización de los desembolsos por el monto que en realidad corresponden, y así ofrecer medidas correctivas que encaminen a la Gerencia de Salud al logro de los objetivos planteados.

Por otra parte en el análisis a realizar, se podrá poner en práctica muchos de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del estudio de la carrera, y de esta manera fortalecer al aprendizaje y formación profesional, además de aportar a la Universidad de Oriente material bibliográfico que pueda servir de ayuda y de apoyo para investigaciones futuras relacionadas

con la posible problemática que puede estar presente en el proceso de facturación de una empresa.

## **MARCO METODOLÓGICO**

Para optimizar y realizar el cumplimiento de los objetivos planteados en esta investigación, es necesario e indispensable el uso de ciertas técnicas de investigación, recolección de datos e información tales como: Las entrevistas no estructuradas con el personal que labora y realiza las actividades operativas dentro de este departamento, así como asesorías con el tutor empresarial y académico, sumado a la revisión de textos bibliográficos y la participación directa en la ejecución de las actividades.

### **Tipo y Nivel de la Investigación**

La investigación a ejecutar se basa en una investigación de campo ya que la investigadora estuvo en relación directa o concerniente al objeto de estudio.

Con el propósito de profundizar y ampliar los conocimientos sobre la naturaleza que caracteriza el tema en estudio, la investigación de campo se apoyó en una investigación de tipo documental con la cual se logró el sustento principal de la investigación, con apoyo de las teorías que la fundamentan, trabajos realizados sobre el tema, leyes e información divulgada en medios electrónicos.

Según Tamayo (2005):

**“La investigación es de campo cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominados primarios, su valor radican en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se obtienen los datos, lo cual facilita su revisión o condición en casos de surgir dudas”. (p. 110).**

Arias (2006) afirma que:

**La investigación documental “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”.(p. 25).**

Para efectos de la investigación el nivel será de carácter descriptivo; porque buscara describir y señalar los elementos o características existentes en el origen de la situación a investigar.

Describir en términos metodológicos consiste en indicar todas las características del fenómeno que se estudia. Hernández S. y otros (Ob. Cit.: 60) precisan aún más esto señalando que “...Desde el punto de vista científico, describir es medir”.

Al respecto Arias (2006):

**“La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”.**

## **Población Objeto de Estudio**

Para esta investigación la población estuvo conformada por dos analistas de facturación que realizan el proceso administrativo para el pago de facturas de gastos médicos y un administrador encargado de supervisar el proceso.

Según Pérez, C (1999) “Cuando la investigación se habla de población se hace referencia a la totalidad de elementos o comunidades (personas o cosas) que desea estudiar: también se le denomina universo”. (Pág.90).

## **Técnicas de Recolección de la Información**

### **Observación Directa**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, para luego tomar la información y registrarla para su posterior análisis. Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Con el propósito de cumplir con las exigencias del tipo y nivel de la investigación seleccionada, y alcanzar los objetivos propuestos será utilizada la técnica de observación directa, la cual se ejecutó en las actividades y procedimientos realizados por el personal de Facturación de la Gerencia de Salud de PDVSA. EyP Oriente. Sabino C. (2006), “Un proceso que consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar” (p.156).

Debido a que la investigación será ejecutada mediante un proceso de pasantías; permitiendo al investigador integrarse al conjunto de actividades realizadas en el área de Facturación de la Gerencia de Salud, PDVSA EyP

Oriente, a su vez participar y observar el procedimiento empleado para el proceso de Pagos de Facturas de Proveedores Externos de dicha Gerencia.

### **Entrevista No Estructurada**

Consiste en la interacción entre dos personas a través de relaciones abiertas mediante en la cual pueden aclararse las dudas que se le vayan presentando al investigador en relación al tema en investigación, donde se facilita de forma verbal o por escrito la información solicitada. trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación.

Sabino, C. (2006, p.108), manifiesta: “Es la modalidad menos estructurada posible de entrevistar ya que la misma se reduce a una simple conversación sobre el tema en estudio”.

Esta fuente se empleará al área de Facturación de la Gerencia de Salud de PDVSA EyP Oriente, así como a los analistas de las respectivas Facturas, con la finalidad de permitir dar un mejor enfoque al proceso de análisis del trabajo que se realiza.

### **Revisión Bibliográfica**

La revisión bibliografía es el proceso por cual se considera la literatura existente sobre el tema que se va a investigar.

Carlos Méndez (2002), dice:

**“La técnica de revisión bibliográfica consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos de los estudios, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a investigar”. (pág. 66).**

Razón por la cual se investigará en informes de pasantías realizados anteriormente, material proporcionado por el asesor empresarial e institucional y personal de la empresa, textos bibliográficos y materiales relacionados con el tema que facilitarán el desarrollo de la investigación.

## **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Petróleos de Venezuela, S.A.

### **Ubicación**

Av. Alirio Ugarte Pelayo, Edificio Esem, Parroquia Boquerón, Maturín Estado Monagas.

### **Reseña Histórica**

El 1° de enero de 1976, exactamente al primer segundo después de las doce de la noche, nació Petróleos de Venezuela S.A. como la empresa encargada de asumir las funciones de planificación, coordinación y supervisión de la industria petrolera nacional al concluir el proceso de reversión de las concesiones de hidrocarburos a las compañías extranjeras que operaban en territorio venezolano. La partida de nacimiento de la principal industria del país quedó plasmada en el decreto presidencial número 1.123 del 30 de agosto de 1975. Su primer presidente fue el general Rafael Alfonzo Ravard.

Durante el primer año de operación, PDVSA inició sus acciones con 14 filiales (finalmente serían tres: Lagoven, Maraven y Corpoven) que absorbieron las actividades de las concesionarias que estaban en Venezuela. Para aquel año, se mantiene la producción de crudo en 2,3 millones de barriles diarios. Las inversiones iniciales se sitúan en un principio en 1.200

millones de bolívares. Ya en 1978, las inversiones de capital se habían cuadruplicado y se ubicaban en 5.000 millones de bolívares.

Dentro de esta fase, inicia acciones en 1976, el Instituto Tecnológico Venezolano del Petróleo (Intevep), destinado a efectuar los estudios e investigaciones necesarias para garantizar el alto nivel de los productos y procesos dentro de la industria petrolera. Igualmente, dos años después se crea Petroquímica de Venezuela S.A. (Pequiven), dirigida a organizar el negocio de la producción petroquímica. Luego de cinco años, de puesta en marcha del decreto que creó a Petróleos de Venezuela, PDVSA y sus filiales logran avanzar en un proceso de consolidación en lo que respecta al manejo del negocio petrolero. Así de esta manera, “se consolidó satisfactoriamente la transición y adaptación de las actividades petroleras privadas de las concesionarias, a la tutela del Estado venezolano” (El Pozo Ilustrado). Lagoven se encarga de las operaciones en el occidente y el sur del país; Corpoven despliega su área de influencia en el centro de la nación, mientras que Maraven se sitúa en la región oriental. Asimismo, la compañía estatal enfoca parte de sus esfuerzos a la Faja del Orinoco, la cual contiene importantes reservas de crudo pesado y extrapesado. Para su explotación, se divide en cuatro áreas o zonas de influencia: Machete, Hamaca (ambos operados en su momento por Corpoven), Cerro Negro (Lagoven) y Zuata (Maraven). La importancia estratégica de la faja queda plasmada en sus números: las reservas probadas están por el orden de los 60.000 y 200.000 millones de barriles. Para tener una comparación que permita apreciar este dato, es importante destacar que desde 1917 hasta 1994, se han producido en el país 46.421 millones de barriles de crudo de todo tipo.

El petróleo pesado es la base para la producción de Orimulsión, combustible destinado principalmente a las plantas generadoras de

electricidad, como un sustituto del carbón por sus características de baja contaminación ambiental. **PDVSA** logra ser considerada, gracias a su calidad y responsabilidad, como una empresa confiable en el suministro de grandes volúmenes de petróleo a nivel mundial. En esta fase, Petróleos de Venezuela se consolida como una de las principales compañías petroleras multinacionales.

A mediados de los años 80, la principal empresa del país inicia una expansión tanto a nivel nacional como mundial, con la compra y participación en diversas refinerías ubicadas en Europa, Estados Unidos y el Caribe. En este sentido, establece operaciones en la refinería de la Ruhroel, en Alemania; Nynas, en Suecia y Bélgica e Isla en Curazao.

Asimismo, el 15 de septiembre de 1986, Petróleos de Venezuela adquirió a la empresa Citgo, en Tulsa, Estados Unidos, punta de lanza de la estrategia de comercialización de hidrocarburos en Norteamérica, con más de mil estaciones de servicio y casi el 20% de las ventas de gasolina en suelo estadounidense. Para la década de los noventa, PDVSA inicia un proceso de asociaciones estratégicas destinado a garantizar el inicio y la continuidad en importantes proyectos, como por ejemplo el Mariscal Sucre, destinado a la exploración y explotación de los recursos de gas natural licuado (GNL) que se encuentran ubicados en la península de Paria y al este de la isla de Margarita. Están presentes como socios comerciales Shell, Exxon y Mitsubishi.

En aquel momento, se inicia un programa de convenios operativos de viejos campos petroleros entre las tres filiales de **PDVSA** para la época y por lo menos veinte compañías extranjeras. Igualmente, se comienza con un esquema de ganancias compartidas en diez áreas exploratorias: La Ceiba (Trujillo, Mérida, Zulia), Golfo de Paria Este, Golfo de Paria Oeste (Sucre), Guarapiche (Monagas), Guanare (Portuguesa), San Carlos (Cojedes), El

Sombrero (Guárico), Catatumbo (Zulia), Punta Pescador y Delta Centro (Delta Amacuro) Intervienen Mobil, Enron, Amoco, Elf y Conoco, entre otras. La faja del Orinoco también entra dentro de una estrategia de asociaciones estratégicas para producir crudos, mientras que se crean empresas mixtas en el área de la Orimulsión. Entre 1993 y 1996 se realizaron las tres primeras rondas de convenios operativos lo que produjo para el país una inversión inicial superior a los dos mil millones de dólares y una producción adicional de crudos estimada en unos 260.000 barriles diarios de crudo.

El 1 de enero de 1998, Petróleos de Venezuela integraba en su estructura operativa y administrativa a las tres filiales que durante más de 20 años habían compartido las operaciones. Se establecía de esta manera una empresa con un perfil corporativo unificado, dirigido a generar altos estándares de calidad y beneficios en lo que respecta a los procesos que están presentes dentro de la industria de los hidrocarburos.

En este sentido, se crean tres divisiones funcionales **PDVSA Exploración y Producción, PDVSA Manufactura y Mercadeo, y PDVSA Servicios.**

La División de Exploración y Producción Oriente, está constituida actualmente por dos (2) Distritos: Punta de Mata y Furrial. La Gerencia de Administración, forma parte del Distrito Punta de Mata, ésta división produce crudo liviano, y se encuentra localizada a unos 60 Km. al norte de la ciudad de Maturín en el Estado Monagas; La misma corresponde a las antiguas áreas tradicionales de la filial LAGOVEN, constituido por unos 80 yacimientos que mantienen una importante actividad operacional.

## Misión

PDVSA ha reservado para sí una proporción creciente del ingreso petrolero, mermando su aporte fiscal. Estos ingresos pertenecen a todos los venezolanos. Como el Estado representa a la Nación le toca velar por nuestros intereses, enfrentando los gastos dispendiosos de la empresa –“los groseros privilegios de sus ejecutivos”- para maximizar el ingreso fiscal petrolero. Esta visión se inspira en Francisco Mieres, académico jubilado, quien ha venido insistiendo desde hace décadas en la necesidad de develar la “caja negra” que es la gestión de PDVSA. Los ambiciosos proyectos de inversión diseñados por la empresa ante los desafíos que plantea el negocio petrolero en la economía globalizada de hoy, no serían sino “invenciones” para incrementar el poder de los altos ejecutivos y restarle dinero al país. Aquí entrarían los emolumentos internos que premian la meritocracia –“mitocracia” en palabras de Mieres.

Sin duda, la eliminación de gastos aumenta las ganancias que, en el corto plazo, declara la empresa y, con ello, se pagan más impuestos y dividendos al Estado. Este año, evitar la caída del ingreso fiscal petrolero pudiera convertirse en la tabla de salvación del gobierno, por razones de todos conocidos. Por demás, dada la necesidad de mantener los recortes de la producción para defender los precios, muchos de los gastos de PDVSA no se justificarían.

El problema está en que este argumento contradice abiertamente los planes corporativos de PDVSA, aprobados a su vez por el MEM. La ampliación de la capacidad productiva petrolera a 5,8 millones de b/d para el 2009 –3,9 millones a cargo de la propia PDVSA- la atracción de inversiones extranjeras para actividades exploratorias y la explotación de campos marginales y el desarrollo de la ORIMULSIÓN, entre otros objetivos

plasmados en estos planes oficiales, no tienen sentido alguno si, en la práctica, el país se compromete de manera recurrente a mantener niveles bajos de producción. Así como no se puede generar escenarios de crecimiento económico en el largo plazo a partir de una sucesión de ajustes contractivos de corto plazo, no puede pretenderse desarrollar capacidad productiva conforme a los planes de expansión aprobados si se subordina la actividad petrolera a la defensa de los precios.

Por demás, la simple mantención de la capacidad productiva actual requiere de considerables gastos, dado el envejecimiento de nuestros yacimientos. Reabrir pozos cerrados es casi como empezar de cero: en absoluto se trata simplemente de “reabrir el grifo”. Aprovechar la reactivación de la demanda mundial por crudos que traerá la recuperación de la economía estadounidense y de otros países desarrollados, requiere de capacidad de respuesta instalada que no se crea de la noche a la mañana.

### **Visión**

Ser un proveedor energético estable y confiable del mercado estadounidense amerita inversiones en exploración y desarrollo de campos, así como en la logística de bombeo, refinación, distribución y envío. Si queremos más “valor añadido”, hay que invertir en tecnologías, en mayor capacidad (y profundidad) de refinación, en el desarrollo de productos más “limpios”. Todo ello requiere una gestión calificada, identificada con objetivos claramente definidos de desarrollo para el largo plazo. Eso no se improvisa.

Ser una organización líder mundial por su excelencia en el mantenimiento de equipos e instalaciones de la industria petrolera.

## **FASE II**

### **DESARROLLO DE ESTUDIO**

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PAGOS DE FACTURAS**

La Gerencia de Salud- División Furrial. Edo-Monagas de la empresa PDVSA EyP es la encargada de la recepción de los diferentes documentos referentes a los gastos médicos, medicinas y material médico de todos sus empleados. Luego de esta recepción los analistas de esta gerencia, ubicados en el departamento de facturación se encargan de realizar el conjunto de fases o etapas necesarias para la realización del pago de todas estas facturas a sus diferentes proveedores, realizado de la siguiente manera:

##### **Recepción de Facturas**

Los analistas de facturación son los encargados de recibir en el día pautado por dicho departamento, las facturas generadas por los servicios médicos prestados por los proveedores; revisando que estas se encuentren separadas según el tipo de nómina y área de trabajo del titular con la debida verificación de que esas áreas correspondan a la Gerencia de Salud División—Furrial. A su vez verificando que cada factura recibida contenga su respectiva copia.

Luego de su verificación se procede al sello de las facturas (original y copias); el cual indica la fecha de recibo de la factura y el texto de “Administración. Salud División—Furrial. RECIBIDO”. Para luego realizar el

análisis de las factura original y copias, regresando al proveedor una de las copias debidamente sellada.

### **Análisis de las Facturas**

Todas las facturas recibidas serán revisadas por los encargados, quienes deberán verificar cada monto con los soportes de las mismas, que los pacientes sean trabajadores o beneficiarios de la empresa, y que estas cumplan con las especificaciones legales según la Providencia N° 00071 emitida por el SENIAT.

Por otra parte, se debe comparar que los montos facturados por los servicios médicos prestados (Honorarios médicos, gastos clínicos, exámenes y estudios especializados) se encuentran ajustados según baremos. De existir un exceso en el monto después de su comparación se devolverá la factura junto a una nota explicando la situación.

También se deberá comprobar que las facturas de los proveedores se encuentran separadas según su beneficio (Planes y Amid), y que estén agrupadas por el área de trabajo de la siguiente forma:

- Maturín, Furrial.
- Quiriquire, Jusepin, Orocual.
- Punta de Mata, Tejero, Aguasay, Santa Bárbara.
- Caripito.
- San Tome, el Tigre, Pariaguan.
- Anaco.
- Morichal, Temblador, Tucupita, Oritupano.

Las facturas del área de trabajo de Morichal gestionadas en esa área deben entregarse en Morichal. Si las facturas cumplen con los requisitos y políticas exigidas antes mencionadas, se procederá a su ingreso en SAP para su respectivo pago.

### **Ingreso de las Facturas en SAP**

El sistema SAP es un programa que tiene como finalidad el manejo de toda la información contable y administrativa utilizada en todos los departamentos de la empresa.

PDVSA emplea este programa para llevar la contabilidad de forma computarizada; para el caso del proceso de pago a proveedores los analistas de facturación registran las transacciones originadas como una cuenta por pagar al ser ingresadas las facturas en dicho programa, el cual se encuentra comprendido por un plan de cuenta de 7 niveles y 8 dígitos, clasificados de la siguiente forma:

1XXXXXXXX	ACTIVOS
2XXXXXXXX	PASIVOS
3XXXXXXXX	CAPITALES
4XXXXXXXX	CUENTAS DE ORDEN
5XXXXXXXX	INGRESOS
6XXXXXXXX	COMPRA Y VARIACIONES DE INVENTARIO
7XXXXXXXX	GASTOS

Utilizándose para este proceso sólo algunas cuentas de Gastos, correspondientes al nivel 7 del código de cuentas, entre ellas las que se mencionan a continuación:

Estudios Médicos:

73153300	Servicios Médicos en el País- Estudios de Laboratorio
73153400	Servicios Médicos en el País- Atención

Las cuentas más utilizadas en este proceso son:

- **73153200**, correspondiente a los gastos por emergencias, servicios de consultas externas prestadas por clínicos privados y/o médicos especialistas contratados.
- **73153300**, correspondiente a los gastos por estudios de laboratorios prestados a los beneficiarios en instalaciones ajenas a PDVSA.
- **73153400**, correspondiente a los gastos de los servicios médicos prestados a los titulares según Protocolo, Atención Primaria de Salud (APS) y Examen Clínico Orientado al Riesgo (ECOR).
- **73153130**, correspondiente a los gastos por servicio de hospitalizaciones prestados por clínicas privadas a los beneficiarios.
- **74110104**, correspondiente a los gastos por concepto de farmacia y material médico especial que le son suministrados a los beneficiarios.

Es necesario explicar, que de acuerdo a la nómina y al área de trabajo del empleado, el gasto será cargado con un centro de costo a la cuenta de mayor correspondiente.

Entiéndase que el centro de costo no sustituye la cuenta de mayor, su función es disminuir el presupuesto distribuido entre las clínicas propias del Distrito Norte. Los centros de costos que maneja la Gerencia de Salud de Dto. Norte son:

**CUADRO N 1. EMERGENCIAS, CONSULTAS EXTERNAS Y ESTUDIOS MÉDICOS**

Área	Cuenta de Mayor	Centro de Costo
Maturín, Furrial	73153200	10120571
Punta de Mata/Santa Bárbara/ Tejero	73153200	10120572
Quiriquire/Jusepín/ Orocual.	73153200	10120574
Caripito	73153200	10120575
Anaco	73153200	101205721
San Tome	73153200	101205723
Morichal, Temblador, Tucupita	73153200	10134575

*Fuente: Departamento de Administración de la Gerencia de Salud.*

**CUADRO N 2. ESTUDIOS DE LABORATORIO**

Área	Cuenta de Mayor	Centro de Costo
Maturín, Furrial	73153300	10120571
Punta de Mata/Santa Bárbara/ Tejero	73153300	10120572
Quiriquire/Jusepín/ Orocual.	73153300	10120574
Caripito	73153300	10120575
Anaco	73153300	101205721
San Tome	73153300	101205723
Morichal, Temblador, Tucupita	73153300	10134575

*Fuente: Departamento de Administración de la Gerencia de Salud.*

**CUADRO # 3. APS, PROTOCOLO Y ECOR**

Área	Cuenta de Mayor	Centro de Costo
Maturín, Furrial	73153400	10120571
Punta de Mata/Santa Bárbara/ Tejero	73153400	10120572

Quiriquire/Jusepín/ Orocual.	73153400	10120574
Caripito	73153400	10120575
Anaco	73153400	101205721
San Tome	73153400	101205723
Morichal, Temblador, Tucupita	73153400	10134575

*Fuente: Departamento de Administración de la Gerencia de Salud.*

#### **CUADRO # 4. HOSPITALIZACIONES**

<b>Área</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>	<b>Centro de Costo</b>
Maturín, Furrial	73153130	10120571
Punta de Mata/Santa Bárbara/ Tejero	73153130	10120572
Quiriquire/Jusepín/ Orocual.	73153130	10120574
Caripito	73153130	10120575
Anaco	73153130	101205721
San Tome	73153130	101205723
Morichal, Temblador, Tucupita	73153130	10134575

*Fuente: Departamento de Administración de la Gerencia de Salud.*

Es importante que se verifique antes de cargar en SAP, si las facturas pertenecen a casos de AMID o Planes, ya que, son presupuestos diferentes. A los empleados amparados por AMID se les cubre el 100% de los gastos sin hacerles descuentos en su salario; mientras que al empleado beneficiado por Planes se le descuenta de su sueldo para formar un fondo que irá

disminuyendo en el momento que sea utilizado por los beneficiarios.

Éste fondo sólo cubre las emergencias para el titular y los beneficiarios, por lo que al realizarse algún examen especializado o consulta externa deben cancelarla y solicitar la factura para que PDVSA a través del proceso de reembolsos, le reintegre el dinero. Sin embargo, PDVSA sólo cancelará los exámenes y consultas externas realizadas a los empleados beneficiarios de PLANES siempre y cuando la orden sea por Atención Primaria de Salud (APS), por Protocolo o por Examen Clínico Orientado al Riesgo (ECOR) y será cargada como se mencionó anteriormente en la cuenta de mayor 73153400.

Una vez que se revisan las facturas y las mismas cumplen los requisitos para que se pueda cargar en sistema para su posterior pago, se debe verificar la existencia del pedido del proveedor para el caso correspondiente (AMID o Planes). Entiéndase por “Pedido de Proveedor” el presupuesto asignado a cada proveedor para cubrir los gastos causados por la atención de servicios médicos prestados en el año en curso. De forma más explícita es la cantidad de dinero estipulado para cada proveedor en el cual se irán cargando cada una de las facturas recibidas de este, hasta agotarse esta cantidad y de esta manera realizar todos los pedidos necesarios que cubran toda la deuda durante un año.

Si el proveedor posee un pedido, se procede a cargar la factura, creando así una Hoja de Entrada de Servicio (HES), la cual disminuirá el monto presupuestado para el proveedor, cambiando así, de gasto planificado a gasto real; sin embargo, si el proveedor no posee un pedido, se le creará uno, el cual debe liberarse, siguiendo una serie de pasos que se verán más adelante, para que pase a la cadena de aprobación dependiendo del monto

creado.

De esta manera quedan realizadas y archivadas las hojas de entrada en el sistema Sap:

Hoja de entrada servicio 1004708311 Visual.

Hoja de entrada: 1004708311 aceptada

Para pedido: 4502216471

Texto breve: OPPG-SICOPROSA CORP. DAIFA 5101

Tipos: DatBásicos, Dat.acept, Val, TxdExpl, Hist

Tipo imputación: Todos imput-aux.

Número externo: A 12-001400389-0

Lugar serv: MATORIN

Periodo: 13.06.2012 - 13.06.2012

Ref.precio: 29.06.2012

Encargado int: 14619508

Encargado ext: 2334910

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txd.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	A.	Sal.
1			MATERIAL MEDICO - ACTIVOS	10.200.790	S6	1,00	VEF	1	SP4800		0
2				0,000		0,00	VEF	0			0
3				0,000		0,00	VEF	0			0
4				0,000		0,00	VEF	0			0
5				0,000		0,00	VEF	0			0
6				0,000		0,00	VEF	0			0
7				0,000		0,00	VEF	0			0
8				0,000		0,00	VEF	0			0
9				0,000		0,00	VEF	0			0
10				0,000		0,00	VEF	0			0
11				0,000		0,00	VEF	0			0
12				0,000		0,00	VEF	0			0

Hoja de entrada servicio 1004708311 Visual.

Hoja de entrada: 1004708311 aceptada

Para pedido: 4502216471

Texto breve: OPPG-SICOPROSA CORP. DAIFA 5101

Tipos: DatBásicos, Dat.acept, Val, TxdExpl, Hist

Doc: 29.06.2012

Contab: 29.06.2012

Referencia: 00-5051

Texto doc.: RAUSSEO ELIZABETH

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txd.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	A.	Sal.
1			MATERIAL MEDICO - ACTIVOS	10.200.790	S6	1,00	VEF	1	SP4800		0
2				0,000		0,00	VEF	0			0
3				0,000		0,00	VEF	0			0
4				0,000		0,00	VEF	0			0
5				0,000		0,00	VEF	0			0
6				0,000		0,00	VEF	0			0
7				0,000		0,00	VEF	0			0
8				0,000		0,00	VEF	0			0
9				0,000		0,00	VEF	0			0
10				0,000		0,00	VEF	0			0
11				0,000		0,00	VEF	0			0
12				0,000		0,00	VEF	0			0

Hoja de entrada servicio 1004708311 Visual.

Hoja de entrada: 1004708311 (aceptada/o)

Para pedido: 4502216471

Texto breve: OPPG-SICOPROSA CORP. DAI FA 5101

TITULAR: RAUSSEO ELIZABETH, C.I. 14.619.508. PX: RAUSSEO JUAN (PADRE). DX: MATERIAL

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	Á...	Sal...
1	<input type="checkbox"/>		MATERIAL MEDICO - ACTIVOS	10.200.790	\$6	1,00	VEF	1	SP4800		0
2	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
3	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
4	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
5	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
6	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
7	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
8	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
9	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
10	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
11	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
12	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0

### NIVELES DE APROBACION:

- Médicos asesores y líderes de planes de salud hasta Bs 57.000 (750 UT).
- Superintendentes y gerentes de área, desde Bs 57.001 hasta Bs 114.000 (hasta 1.500 UT).
- Gerentes regionales de salud, desde Bs 114.001 hasta Bs 171.000 (hasta 2.250 UT).

Es importante señalar que, una vez creados los pedidos se pueden modificar e igualmente se debe liberar.

Al tener listo el número del pedido del proveedor, se procede crear la HES con los datos necesarios que exigen los campos, se guarda para que pasea la bandeja del Superintendente de la Gerencia de Salud quien autoriza el pago de la factura aprobando dicha hoja; si la HES no es aprobada por algún error, este se corrige, guardándose los cambios para que sea sometida nuevamente a aprobación. Cuando las Hojas de Entradas de Servicio (HES) son aprobadas se imprime la pantalla del sistema donde justifica la aceptación de la HES, la cual irá acompañada del original de las facturas, para posteriormente elaborar la remisión de tales facturas y enviarlas al Departamento de Finanzas para que una vez revisadas puedan liquidar la deuda en un lapso aproximado de 20 días. El Departamento Administrativo de la Gerencia de Salud debe conservar las copias de las facturas enviadas, así como la relación de gastos de consumo y los respaldos exigidos conjuntamente con una copia de la remisión sellada por el Departamento de Finanzas como “recibido” para un mejor control administrativo.

### **Pasos para crear una solicitud de pedido (SOLPED)**

- En el escritorio de la PC se selecciona Saplgpad para acceder a la ventana integral del SAP, donde debe seleccionarse el correspondiente al módulo de Finanzas.
- Luego de ingresar al SAP finanzas en la pantalla Menú Usuario seleccionar “**Gestión de materiales, compras, solicitud de pedido, crear.**”

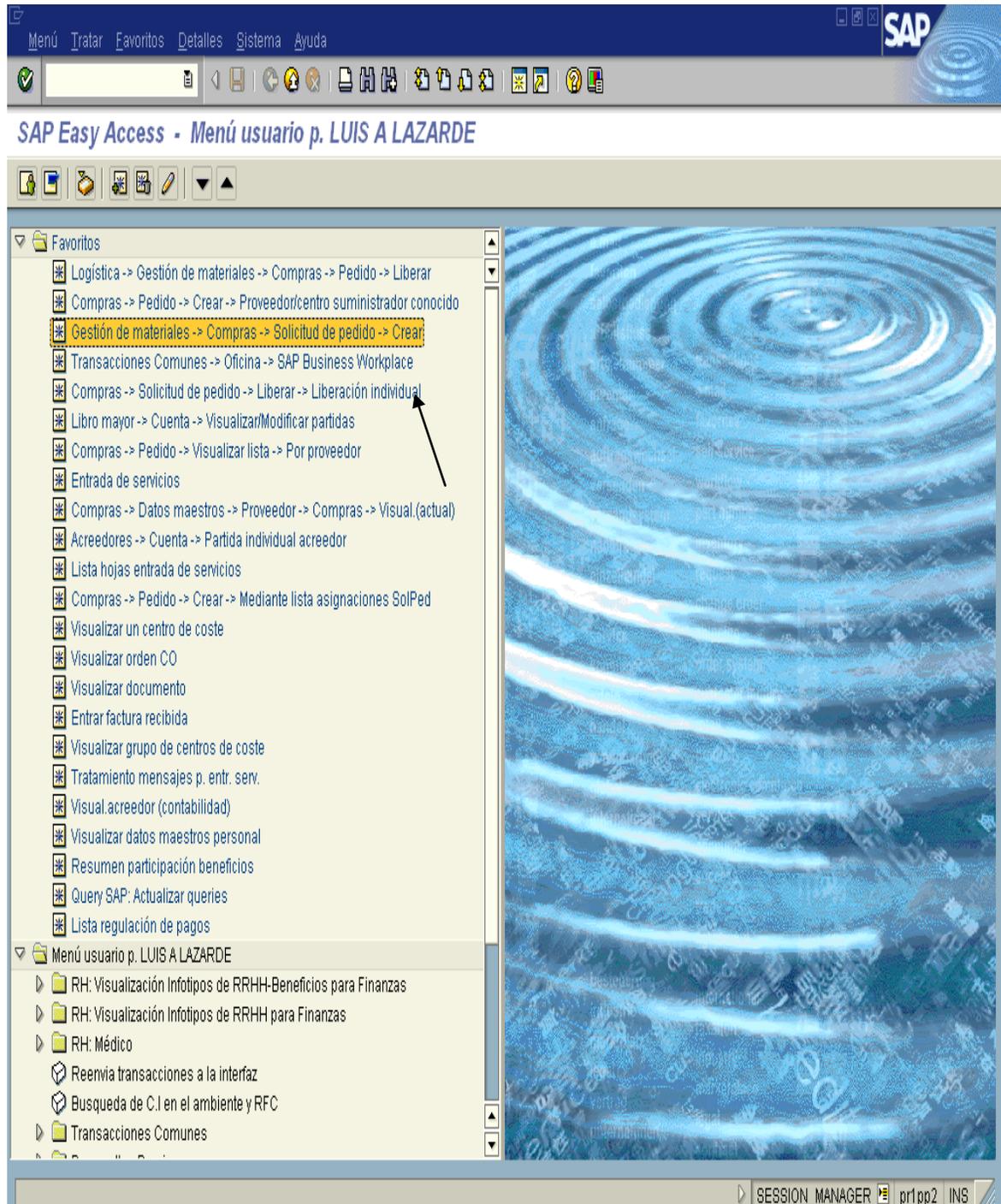


Fig. 1

- En la pantalla “Crear solicitud de pedido” se procede a llenar los siguientes campos.

Tp. input.	Texto breve	Centro	Grupo articulos	GCp	Nº necesidad	Solicitante	Fecha sol.	Status	Stat
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL. ME...	PGT	VELANDIAT	LAZARDELS			

Fig. 2

- En la pantalla “Modificar de solicitud de pedido” llenar el campo de nota de cabecera (1) se deberá colocar el nombre del proveedor y el motivo de la solped. Además de llenar el tipo de imputación (2) donde se utiliza las siglas U= para AMID y X= para planes.

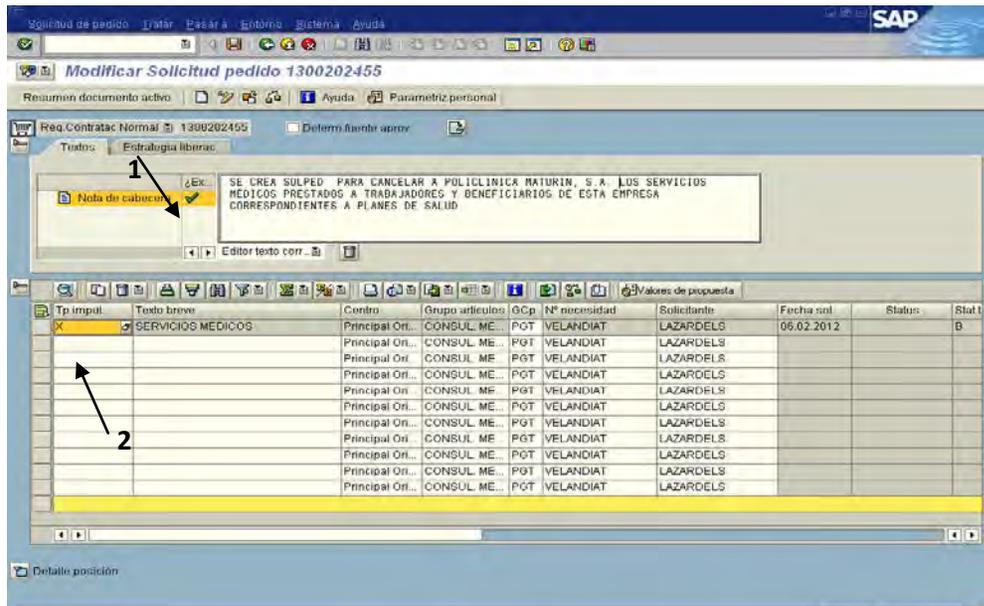


Fig. 3

- En el texto breve se deberá colocar “Servicios Médicos” o también dependerá al tipo de servicio.

The screenshot shows the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Request) interface. The 'Nota de cabecera' (Header Note) field contains 'SOLPED'. Below it is a table with columns: Tp input, Texto breve, Centro, Grupo artículos, Gcp, N° necesidad, Solicitante, Fecha sol., Status, and Stat. The first row is highlighted in yellow and has an arrow pointing to the 'Texto breve' field containing 'SERVICIOS MEDICOS'.

Tp input	Texto breve	Centro	Grupo artículos	Gcp	N° necesidad	Solicitante	Fecha sol.	Status	Stat
X	SERVICIOS MEDICOS	Principal Ori	CONSUL ME	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS	13.02.2012		N
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			
		Principal Ori...	CONSUL ME...	PQT	VELANDIAT	LAZARDELS			

Fig. 4

- Luego de realizar clic en “Servicios médicos” en la pantalla desplegada se colocara el tipo de servicio dependiendo de si se trata de planes o amid. Para el ejemplo se trata del servicio médico de planes para trabajadores activos y jubilados.

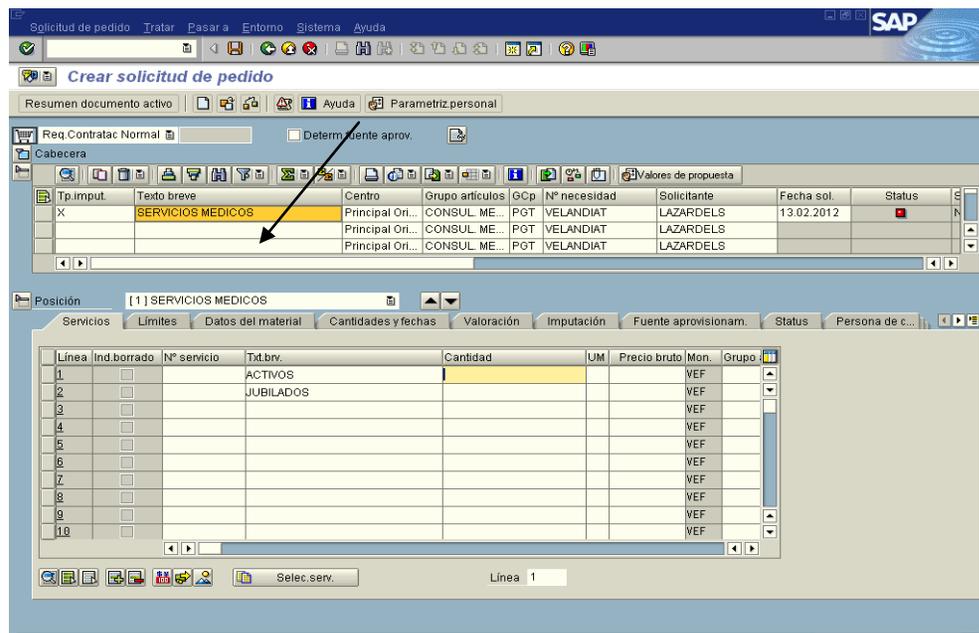


Fig. 5

- En la nueva pantalla se llenan los siguientes campos: cantidad (1); se introduce el monto por el cual se está emitiendo la SOLPED, (UM) unidad de medida (2); se coloca las siglas SG (sigma global para objetos sin dimensiones), precio bruto 1,00 (3); grupo de articulo(4) se selecciona el código SP4800 correspondiente a servicios de salud.

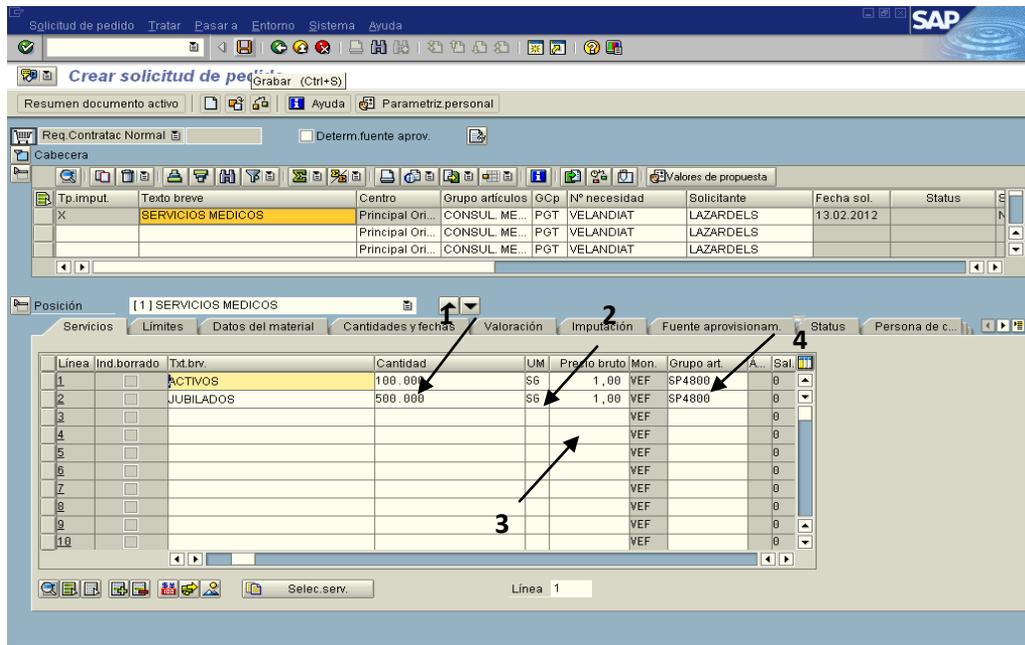


Fig. 6

- Luego de llenar todas las casillas guardamos la solicitud (1); para que sea realizada y arroje el número de dicha solicitud (2).

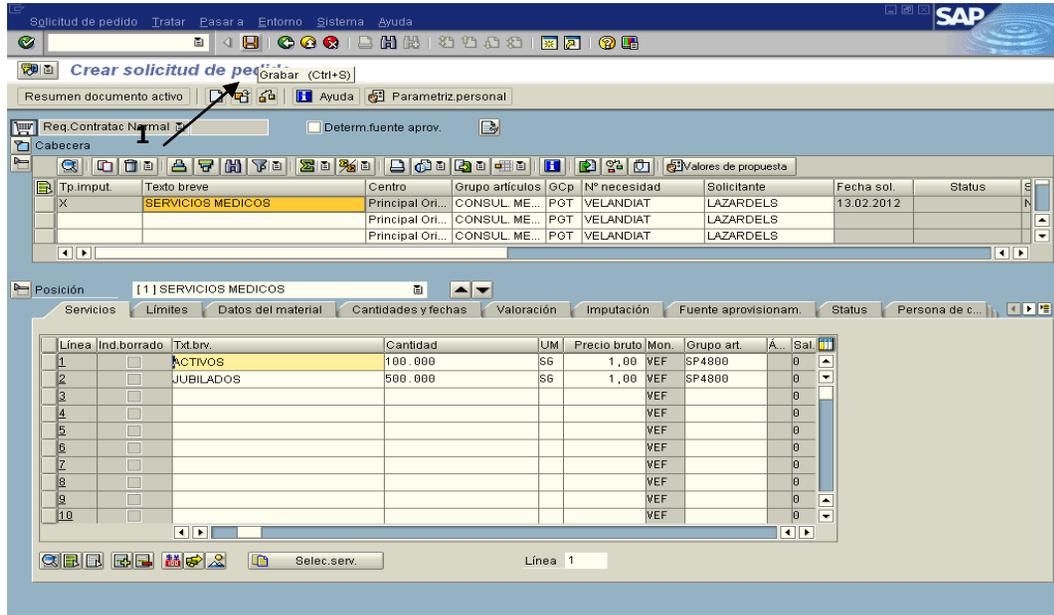


Fig. 7

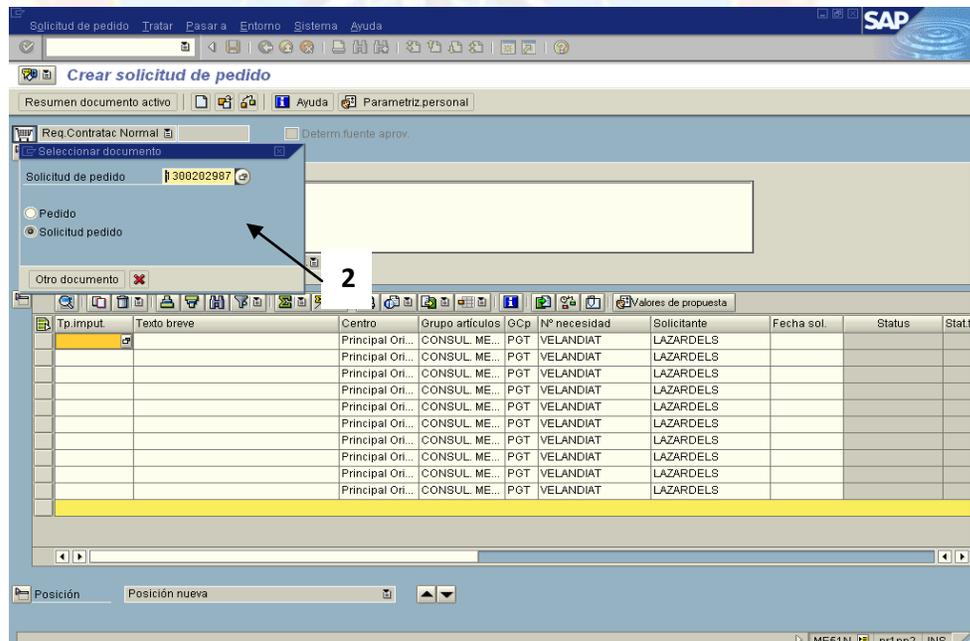


Fig. 8

- El número arrojado en la solicitud va la bandeja de entrada del gerente para el proceso de liberación.

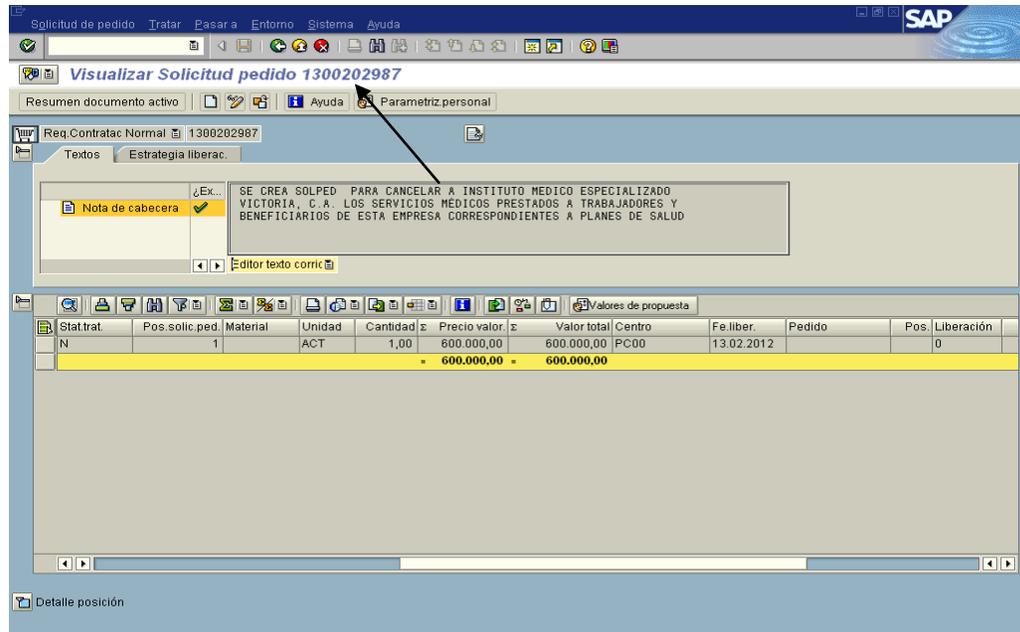


Fig. 9

### Pasos Para crear la liberación de una solicitud de pedido (SOLPED)

- Se selecciona Saplgpad para acceder a la ventana integral del SAP, donde debe seleccionarse el correspondiente a Finanzas.
- Ingresar a SAP finanzas en el Menú Usuario acceder a “compras, solicitud de pedido, liberar, liberación individual”.

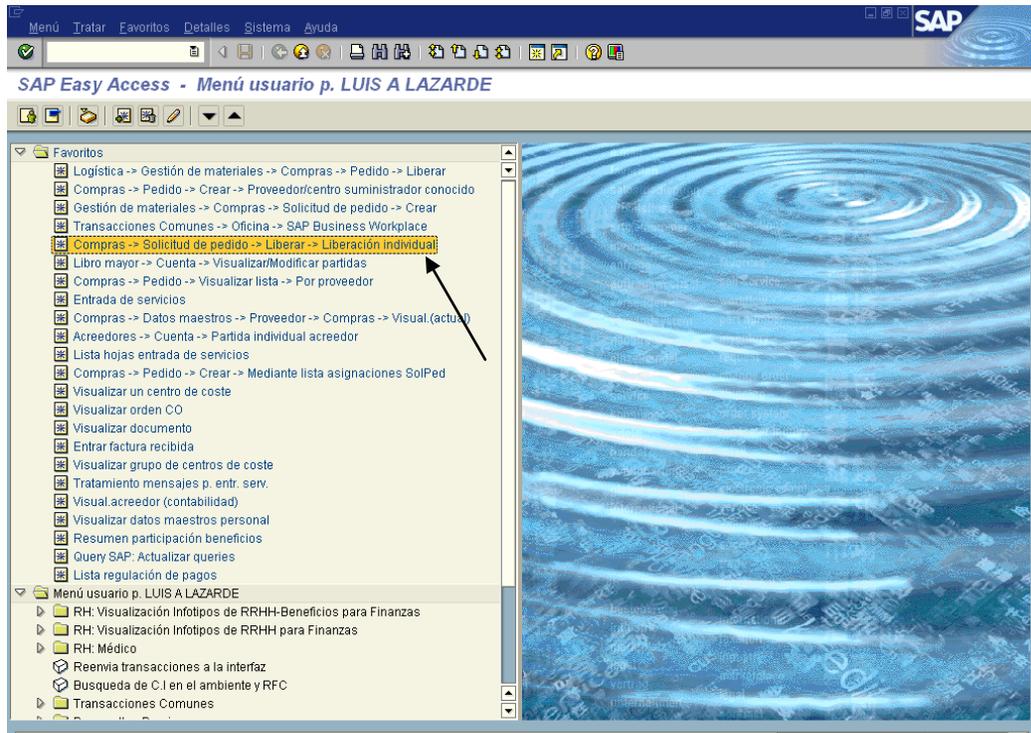


Fig. 10

- En la pantalla Liberar Solicitud de Pedido: Acceso colocar el número de la SOLPED (1); el código de liberación (2) que es el número 01 y hacer clic.

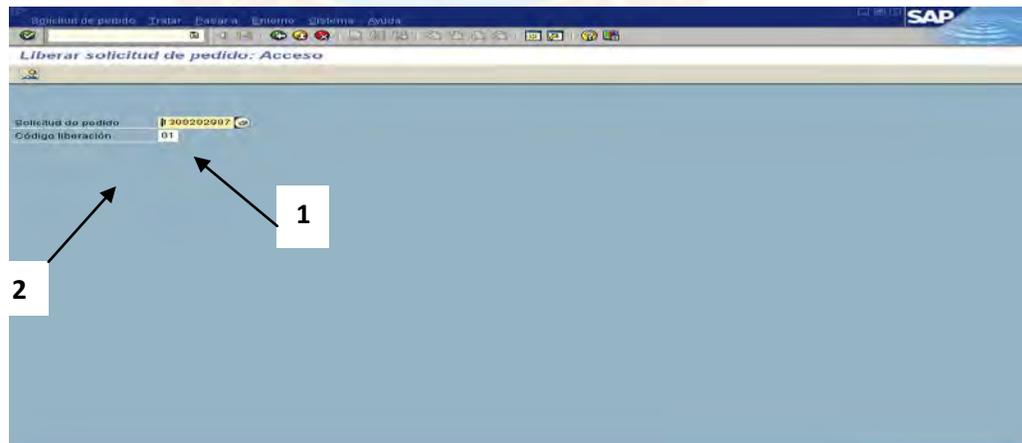


Fig. 11

- Luego de entrar a la pantalla Liberar Solicitud de Pedido: Resumen de Posición ir a “Liberar + Grabar.” Y así es enviada la solicitud a la bandeja de entrada del Gerente para su aprobación.

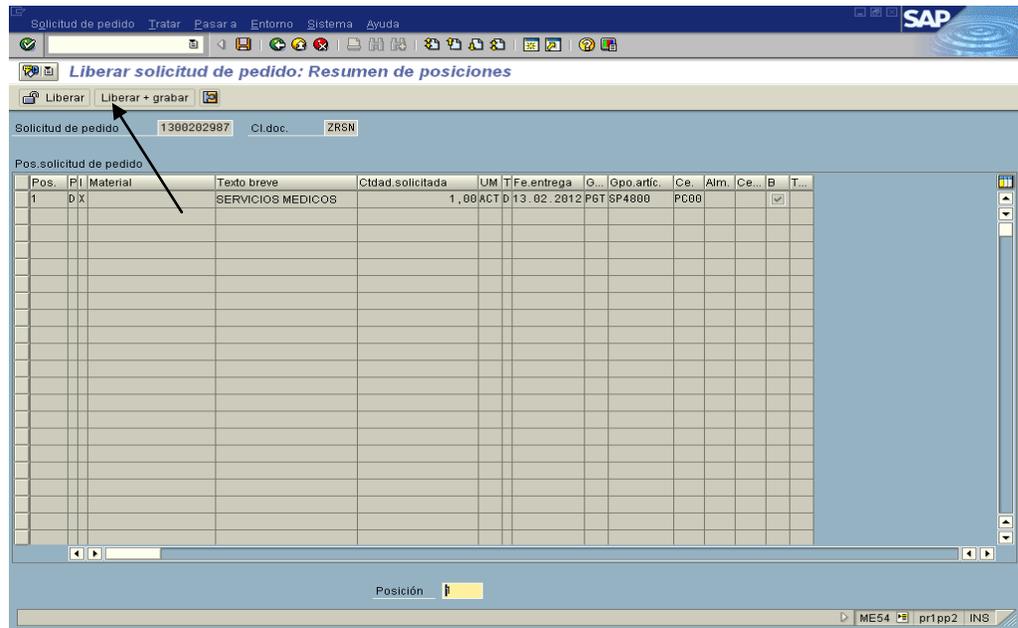


Fig. 12

### Pasos Para crear un Pedido

- Se selecciona Saplgpad para acceder a la ventana integral del SAP, donde debe seleccionarse el correspondiente a Finanzas.
- Entrar al menú principal SAP Finanzas en el Menú Usuario seleccionar “crear pedido”.

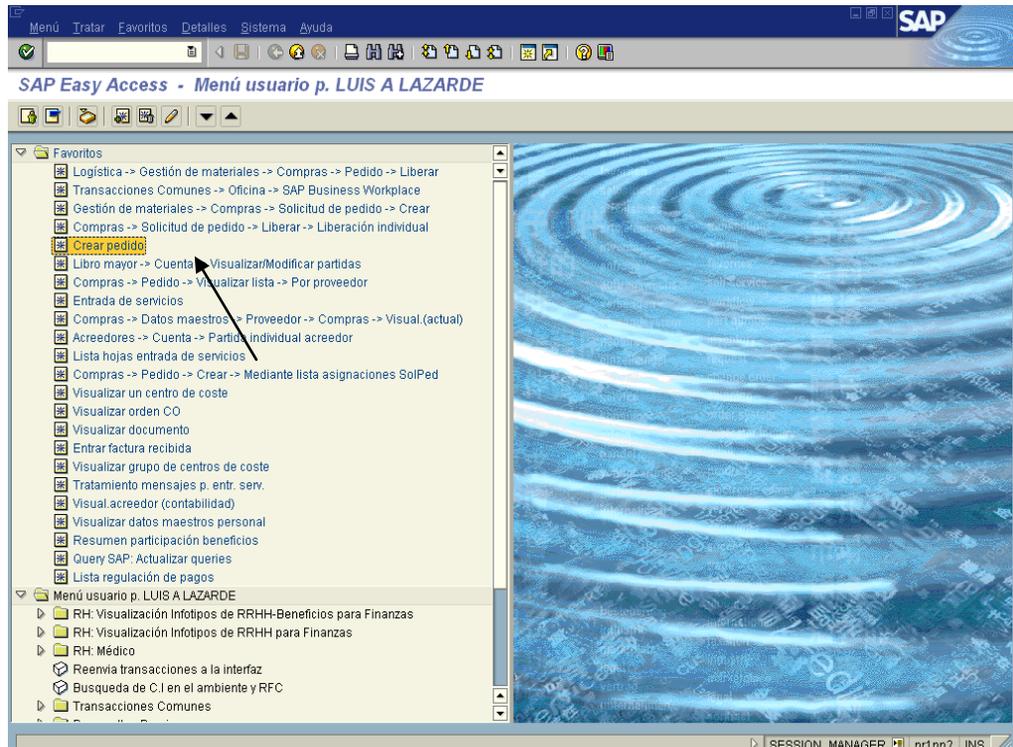


Fig. 13

- En la ventana Crear Pedido ir a el icono “Resumen de Documento activo” y hacer clic.

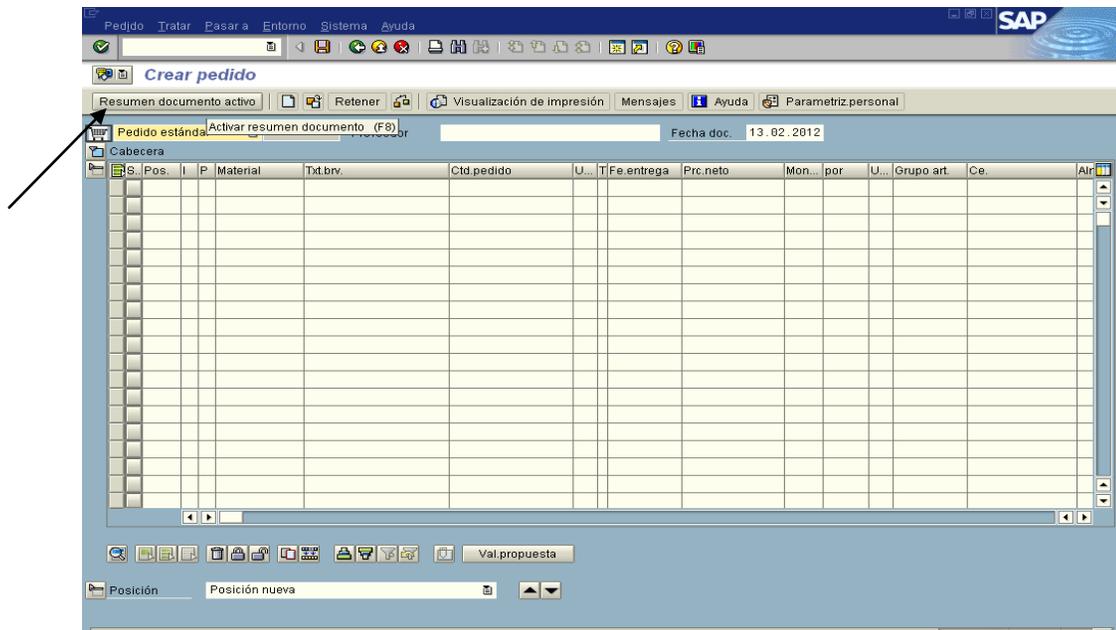


Fig. 14

- Abrir el icono “variante de selección” y seleccionar solicitudes de pedido y hacer clic.

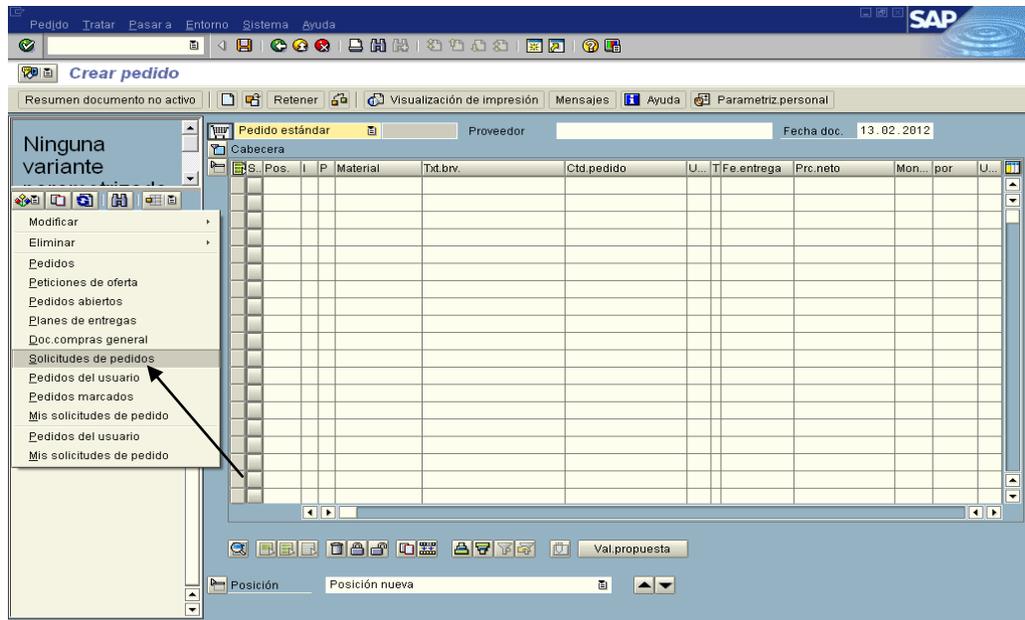


Fig. 15

- En la pantalla Solicitud de Pedido se deberán llenar los siguientes campos: número de solicitud de pedido (SOLPED)(1); luego ir a ejecutar (2).

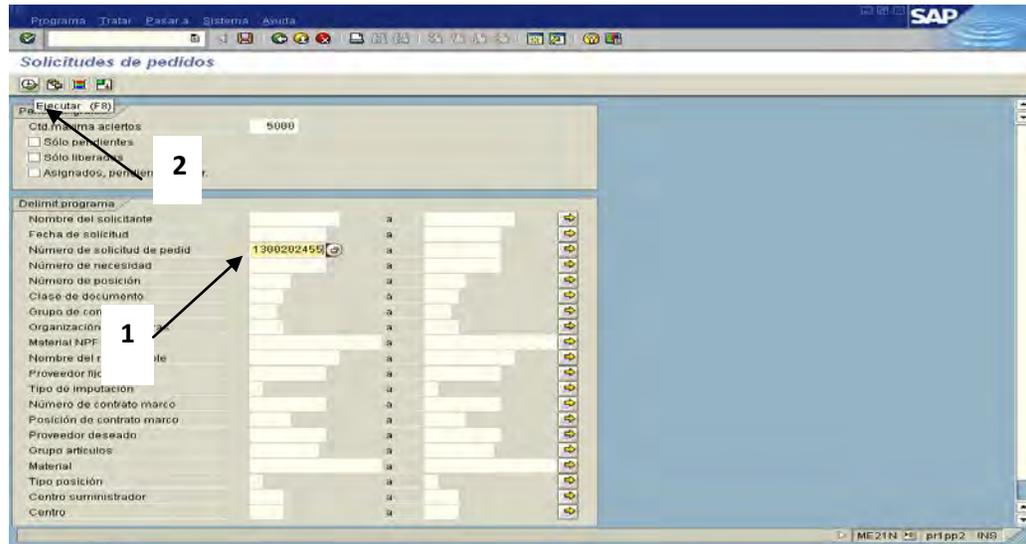


Fig. 16

- Se selecciona la SOLPED y se hace clic en el icono tomar.

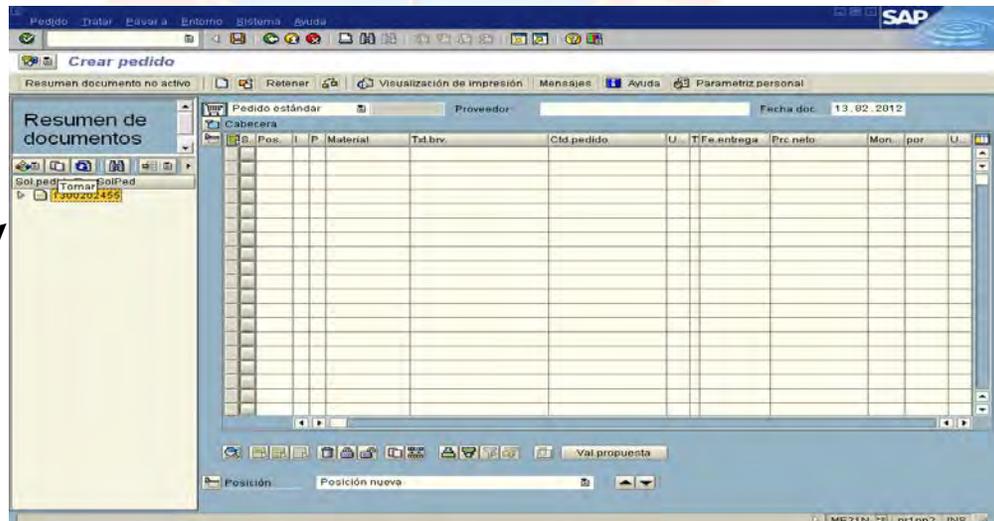


Fig. 17

- Y se llena la casilla de “proveedor” colocando el número de proveedor al que corresponde el pedido que se está realizando (1) y luego se guarda (2).

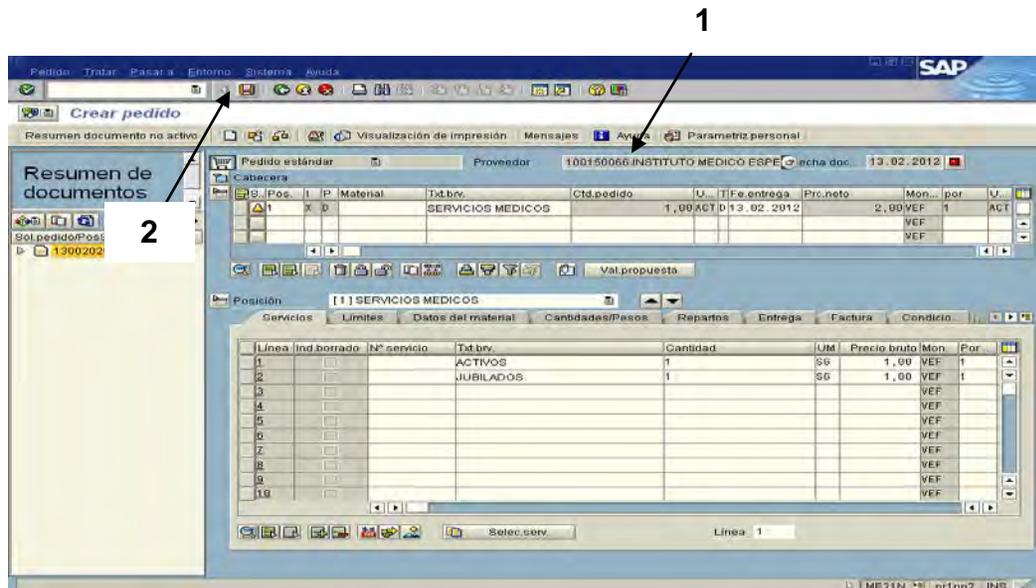


Fig. 18

- Para que luego la pantalla Crear Pedido arroje el número de pedido para ese proveedor.

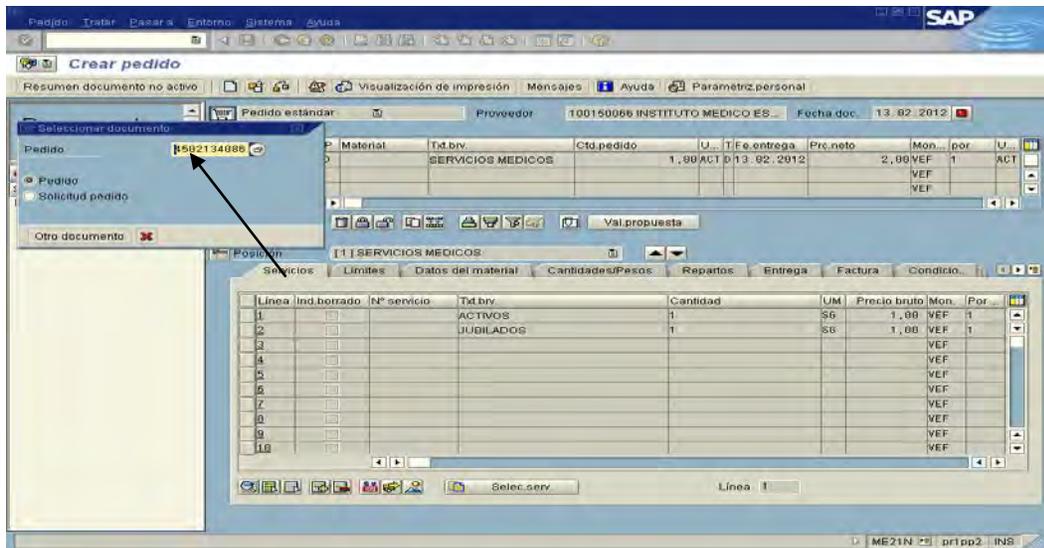


Fig. 19

### Pasos Para liberar un Pedido

- Seleccionar Saplgpad para acceder a la ventana integral del SAP, donde debe seleccionarse el correspondiente a Finanzas.
- Entrar al menú SAP Finanzas en el Menú Usuario seleccionar la opción **“transacciones comunes, oficina, SAP Business workplace”** y hacer clic sobre ella.

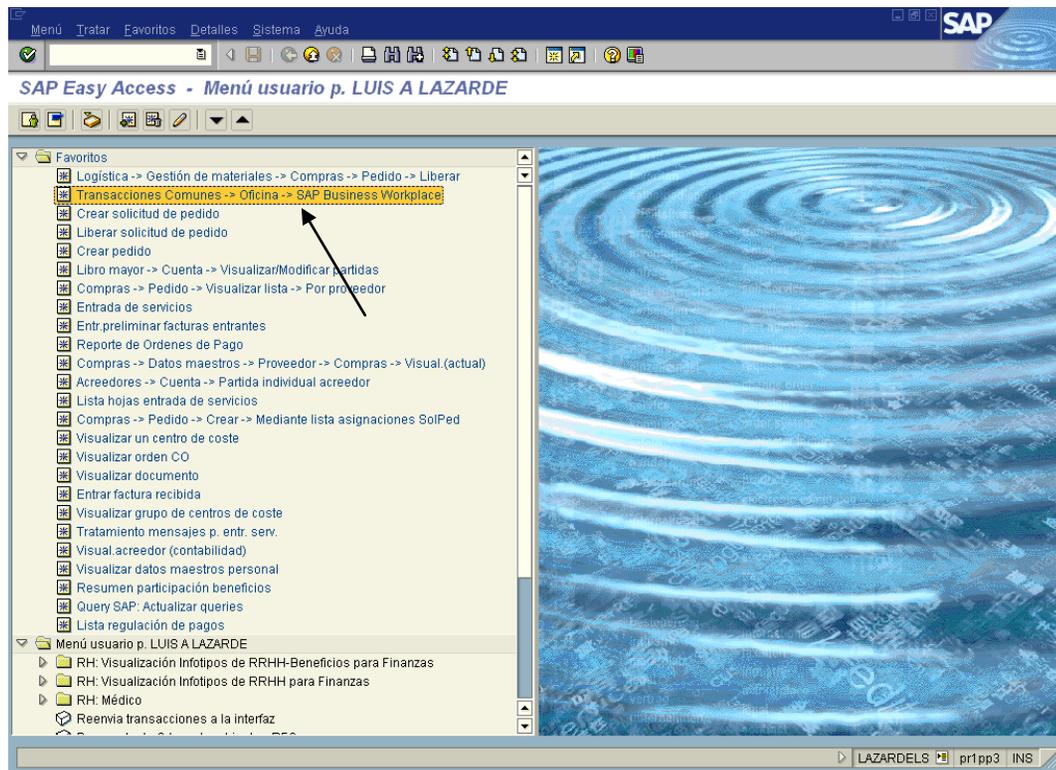


Fig. 20

- Luego de la realización del paso anterior, este dará acceso a la siguiente ventana.

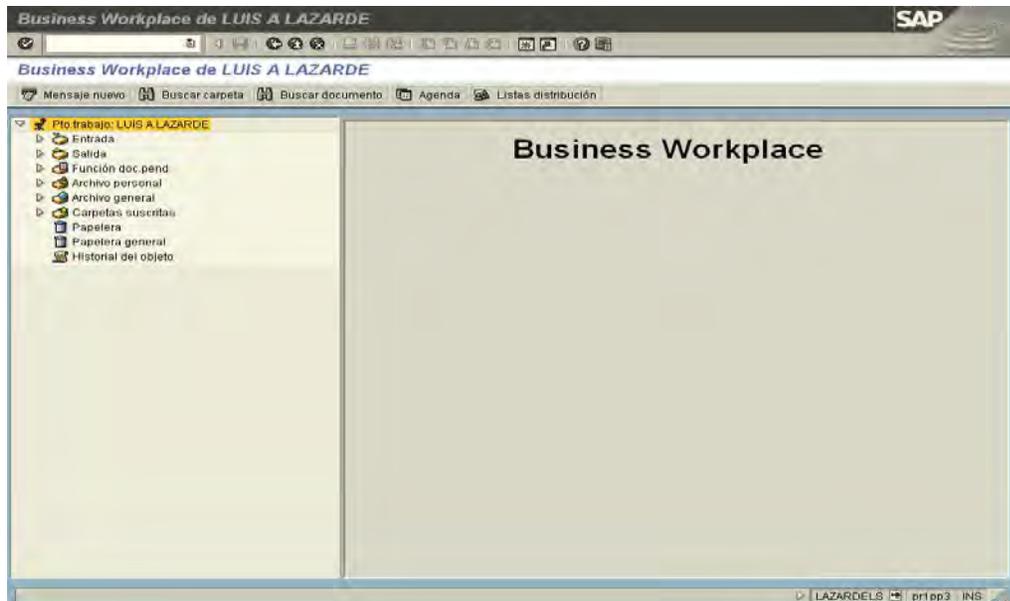


Fig. 21

- El siguiente paso a realizar es dar clic en el icono “Entrada”

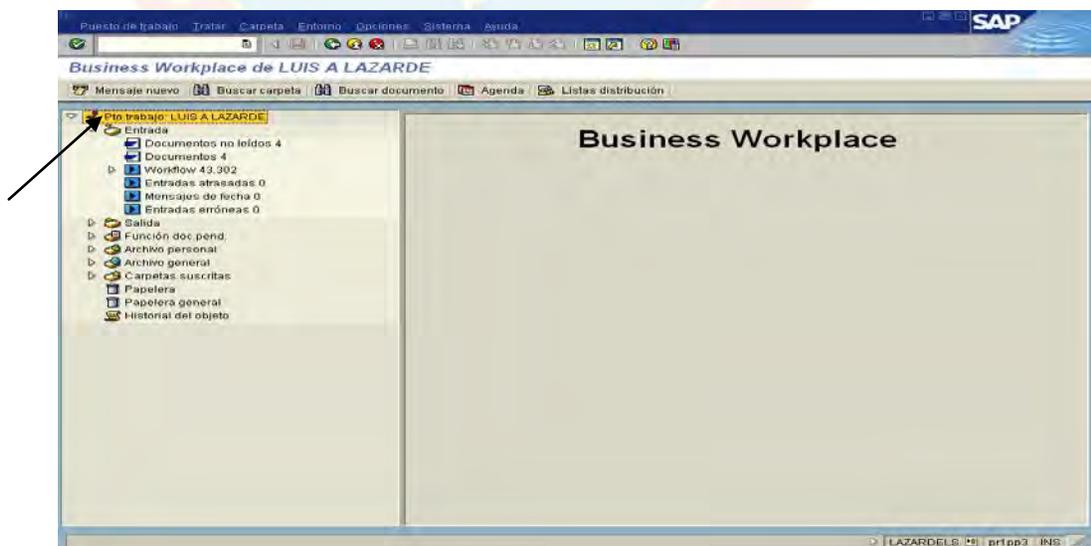


Fig. 22

- Luego de que sea desplegada las opciones de la bandeja de entrada, seleccionar “Workflow 43.302”

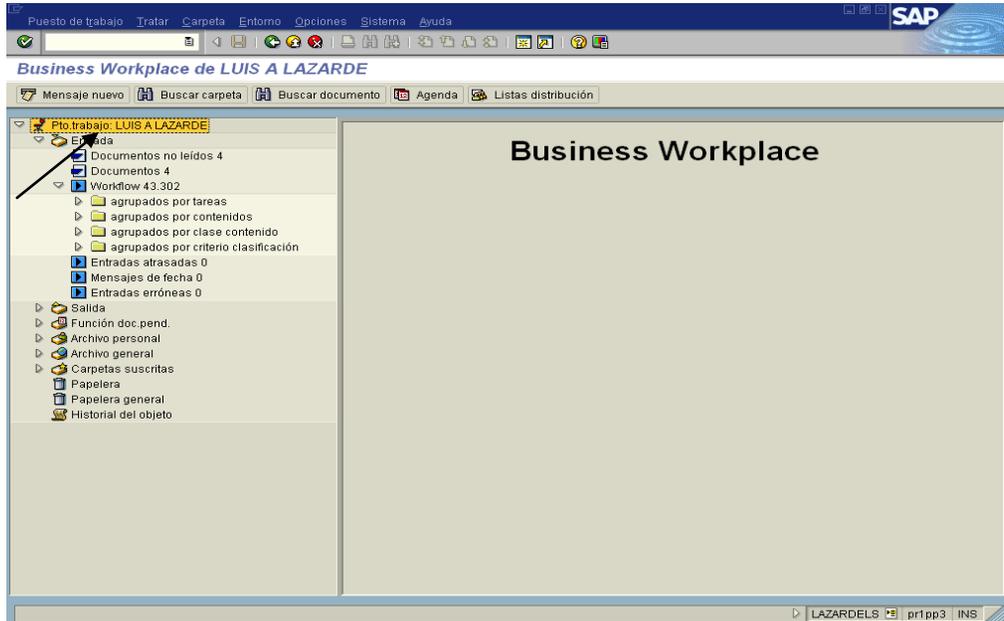


Fig. 23

- Seguidamente ir al icono “Agrupados por tareas” y hacer clic.

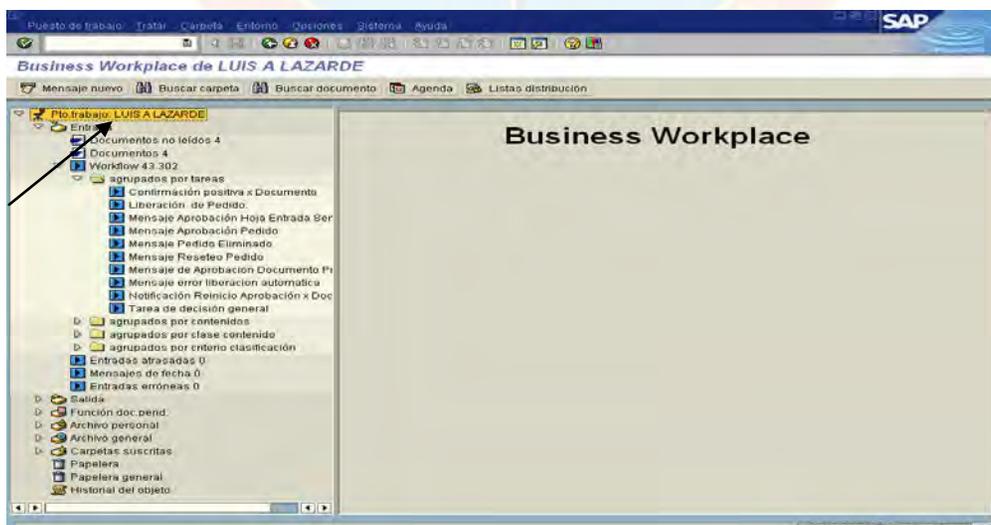


Fig. 24

- En las opciones desplegadas seleccionar “Liberación de pedido”

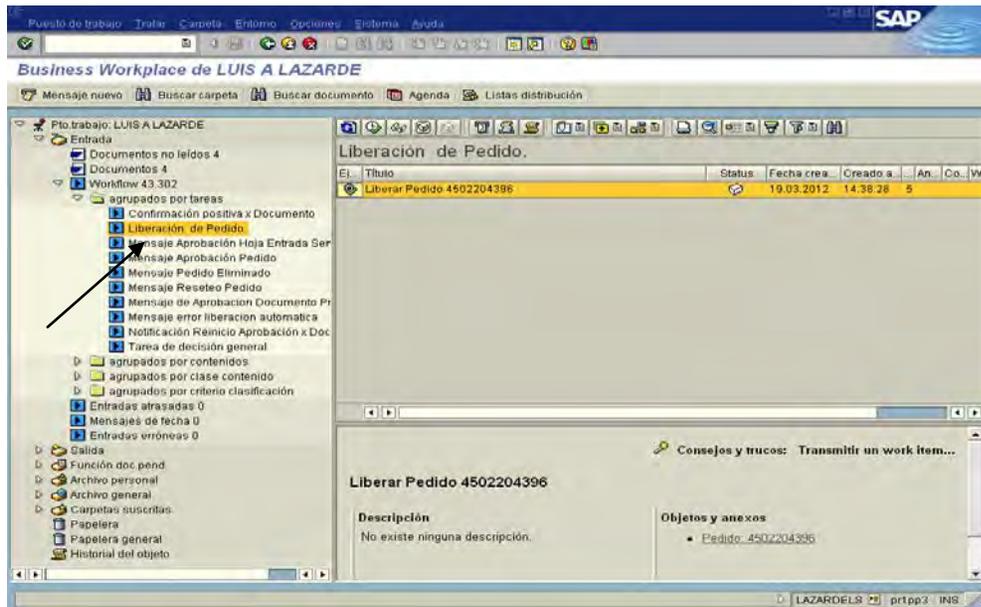


Fig. 25

- Se desplegará una nueva ventana que va a contener el número de pedido a liberar. Hacer clic en el mismo.

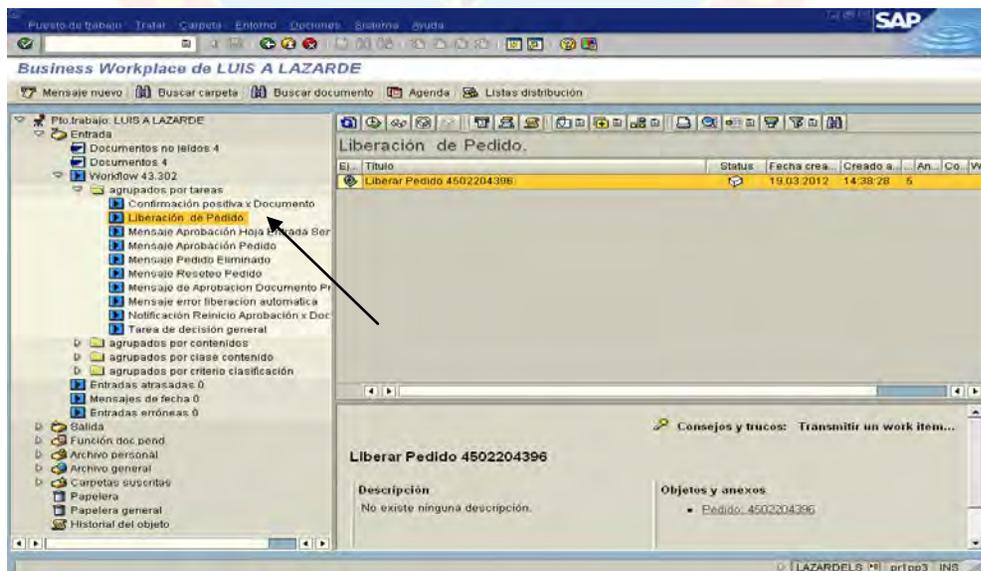


Fig. 26

- De esta manera aparecerá la pantalla Liberar Documentos de Compras con Códigos de Liberación 23 que señalara los datos del proveedor al cual se le está realizando el pedido.

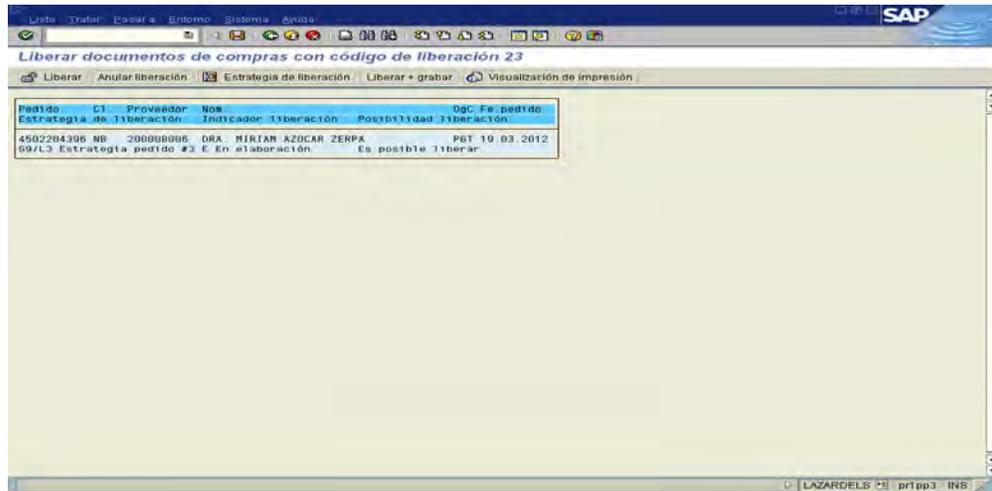


Fig. 27

- Para realizar la liberación del pedido, debemos dirigirnos al texto y hacer clic en el número de pedido (1), y luego dirigirnos al icono "Liberar+ Grabar" (2).

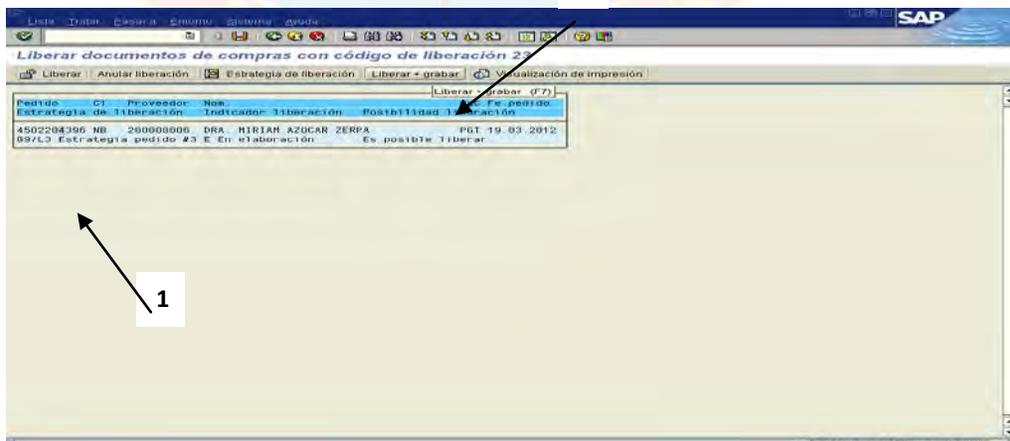


Fig. 28

- Luego de la realización de este paso en la pantalla se colocará una nota que indicara que el pedido ya fue liberado para finalizar con este proceso de liberación.

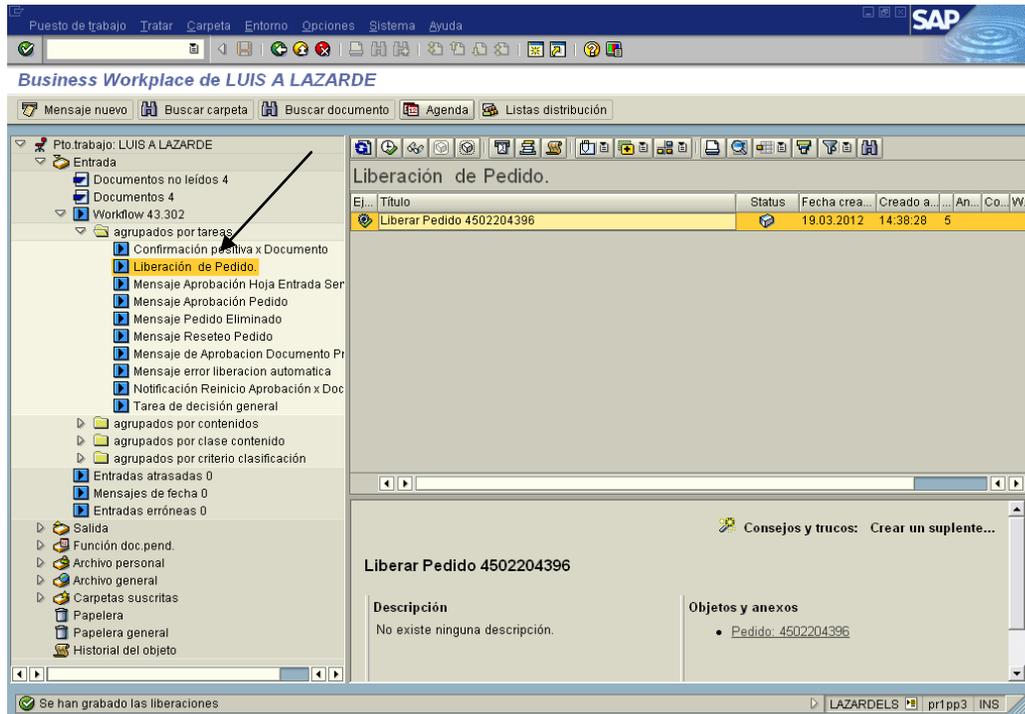


Fig. 29

### Pasos Para crear una Hoja de Entrada de Servicio (HES)

- Se selecciona Saplgpad para acceder a la ventana integral del SAP, donde debe seleccionarse el correspondiente a Finanzas.
- Entrando al menú principal SAP Finanzas en el Menú Usuario se debe seleccionar **“Entrada de servicio”** para que de paso a la ventana de Entrada de Actividad.

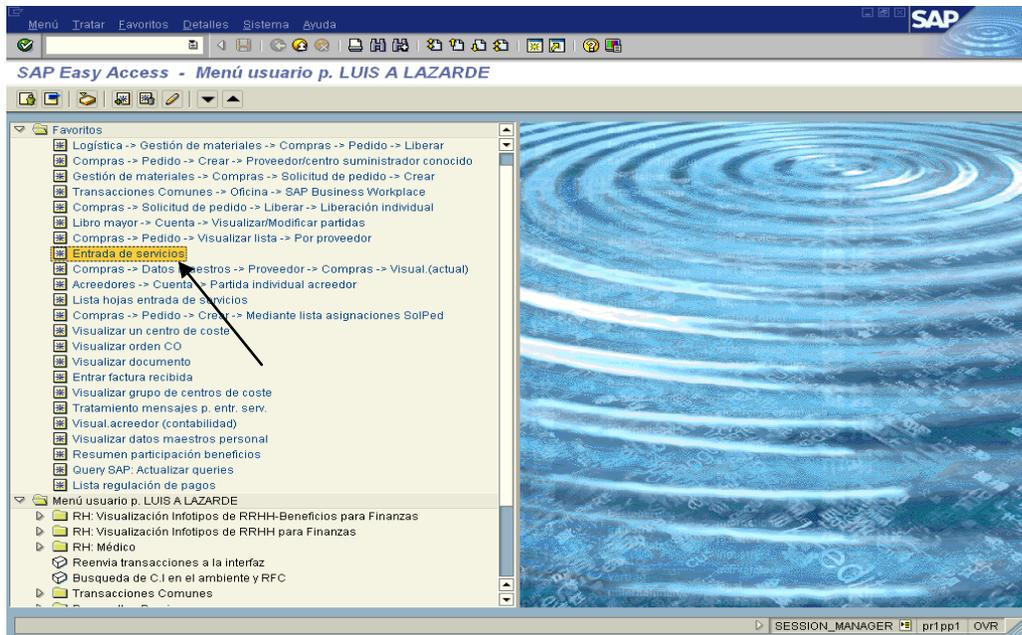


Fig. 30

- En la ventana Entrada de Actividad se coloca el número de pedido del proveedor (1); para crear la hoja de entrada de servicio; donde el sistema le asigna un número de HES (100XXXXXXX) y hacer clic (2).

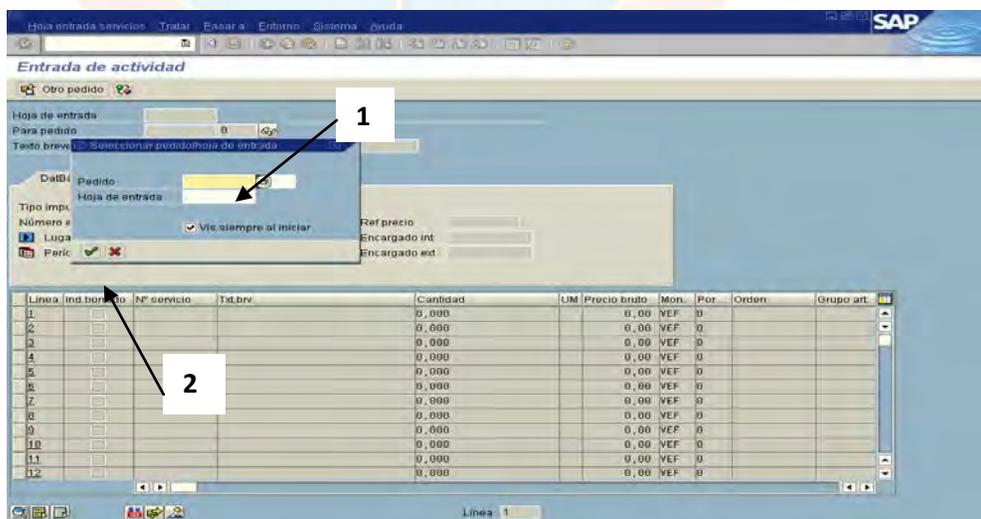


Fig. 31

- Luego de seleccionar el pedido hacer clic a la hoja ubicada en la parte superior izquierda.

Fig. 32

- En la ventana Hoja de Entrada de Servicio llenar los siguientes campos indicando, el nombre del proveedor al que pertenece el número de pedido introducido junto al número de factura (1); en el tipo de imputación colocar “Todas imput-aux” (2); en el número de externo se debe colocar el número de la carta aval que contiene la factura (3); en el lugar de servicio “Maturín” (4); en la casilla de encargado interno colocar el número de C.I del titular (5); y en encargado externo el número de C.I del beneficiario (6). Luego seleccionar el servicio (7).

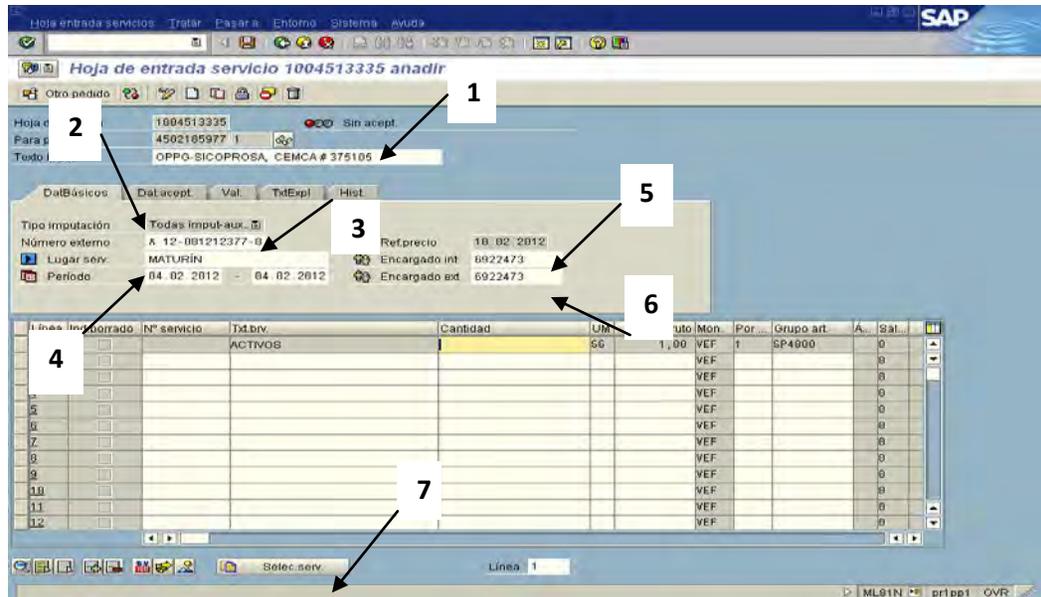


Fig. 33

- En este caso el servicio es prestado por el Centro de Especialidades Médicas, C.A (CEMCA), mediante el servicio de planes de salud, se debe hacer clic para seleccionarlo (1) y posteriormente en servicio (2).

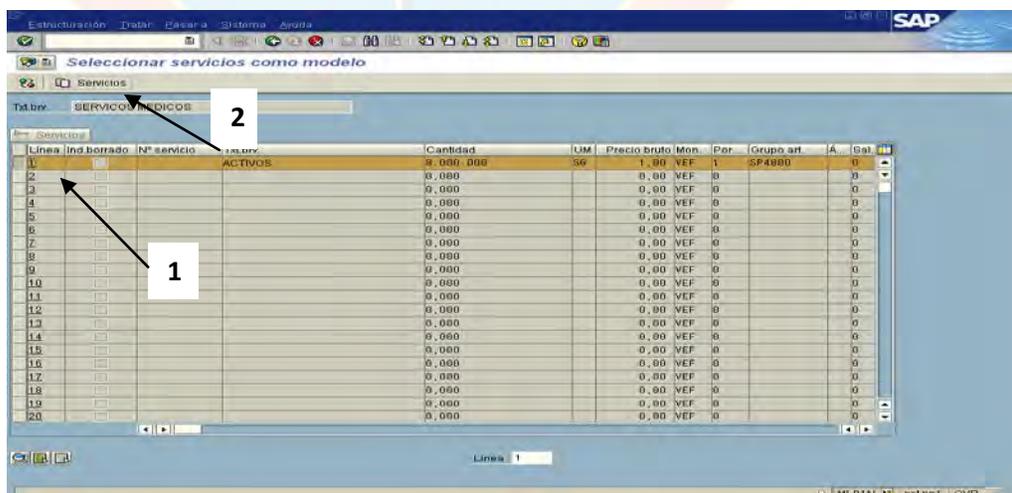


Fig. 34

- Posteriormente se escribe el monto bruto de la factura (sin impuestos) (1); y luego se procede a guardar la información (2); quedando asignado el número de la Hoja de Entrada del Servicio(3)

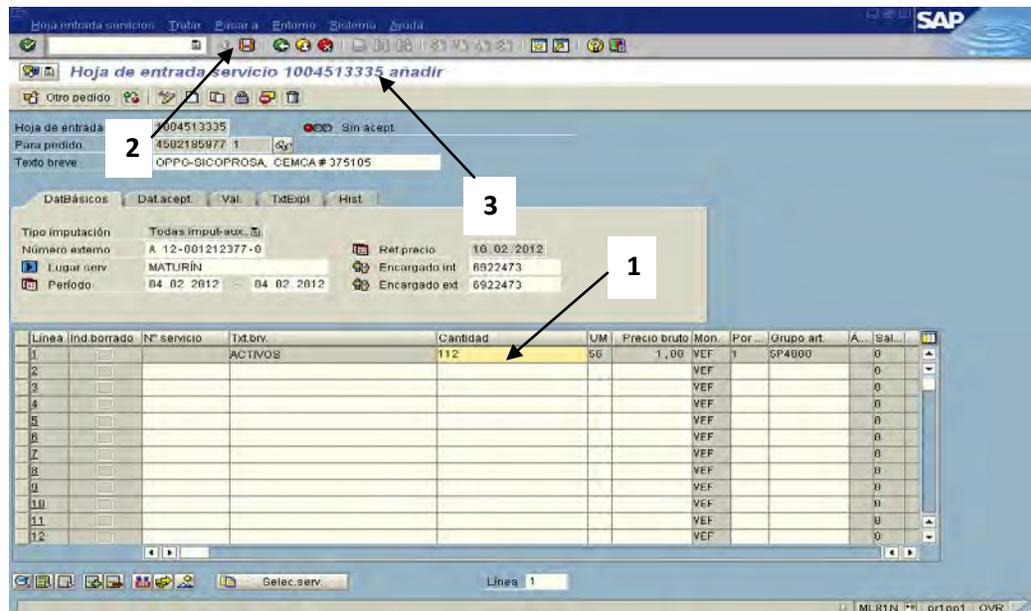


Fig. 35

- Una vez aprobada la hoja de entrada, se imprime para posteriormente someterla al proceso de separación de las facturas, en cual el duplicado de pantalla de la HES aprobada es anexada con la factura original para luego pasar al proceso de elaboración de la remisión y enviarla a finanzas; y la copia de dichas facturas es anexa junto con los soportes de la facturas y es archivada en el departamento de facturación.

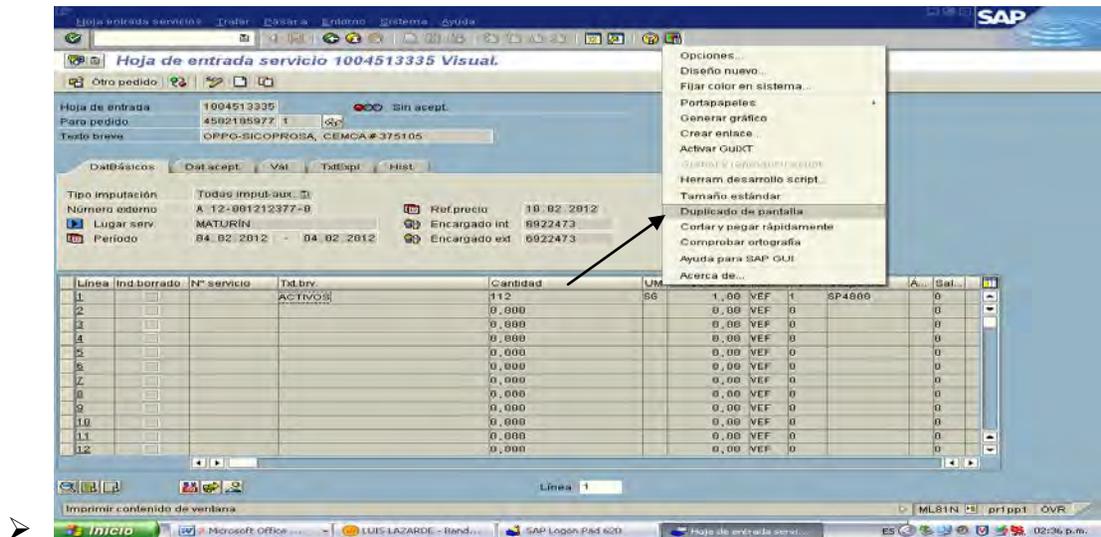


Fig. 36

### Pasos Para la elaboración de las remisiones

- Selecciona Saplgpad para acceder a la ventana integral del SAP, donde debe seleccionarse el correspondiente a Finanzas.
- Luego de ingresar a SAP Finanzas en el Menú Usuario acceder a “lista hoja de entrada de servicios”.

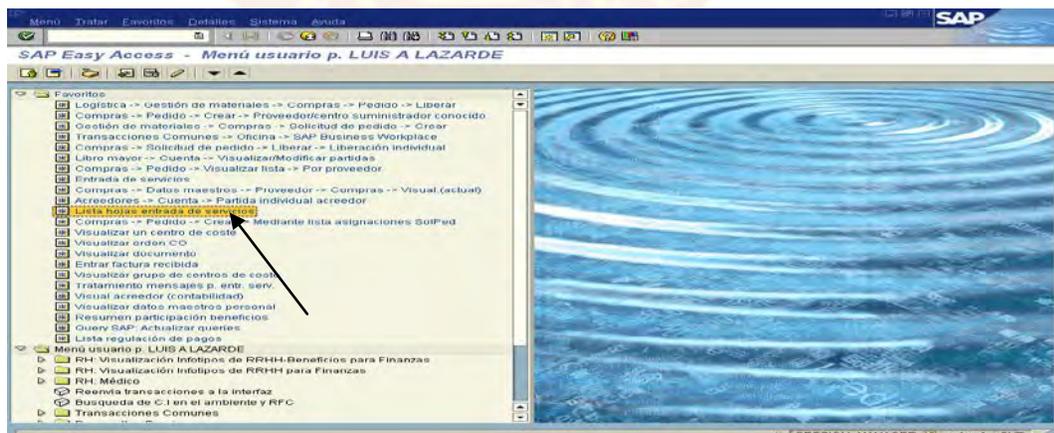


Fig. 37

- En la ventana Lista Hojas de Entradas de Servicios se introducen los números de pedidos utilizados para cargar las hojas de entradas de servicio (HES). Se coloca el cursor sobre la flecha para que se despliegue la pantalla de selección múltiple donde se ingresará los números de pedidos de las HES.

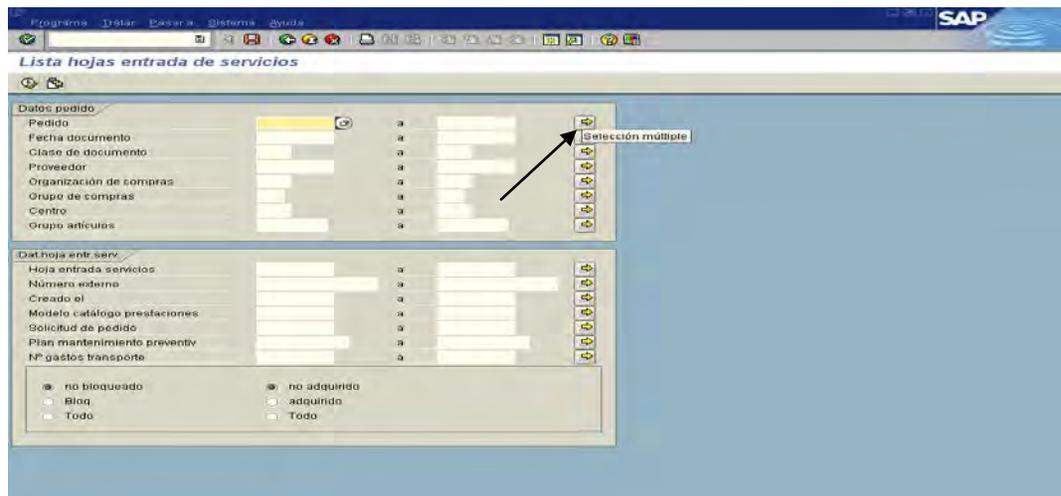


Fig. 38

- En esta ventana de selección múltiple se procederá a escribir los números de pedidos utilizado (1); y posteriormente se coloca el cursor sobre el reloj dando clic para la ejecución (2).

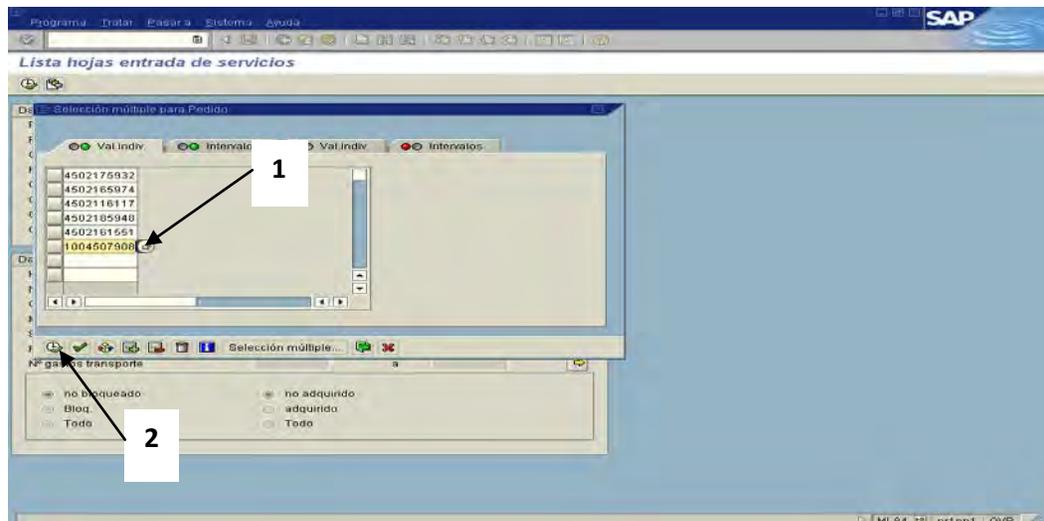


Fig. 39

- Cuando se haya ingresado todos los números de pedidos de HES correspondientes a las facturas que se quieran remitir se llenaran los campos de "Creado el" con las fechas en las que fueron realizadas las HES (1); y seleccionar los campos "todo" (2); y dar clic a "ejecutar" (3), en el reloj ubicado en la barra superior izquierda.

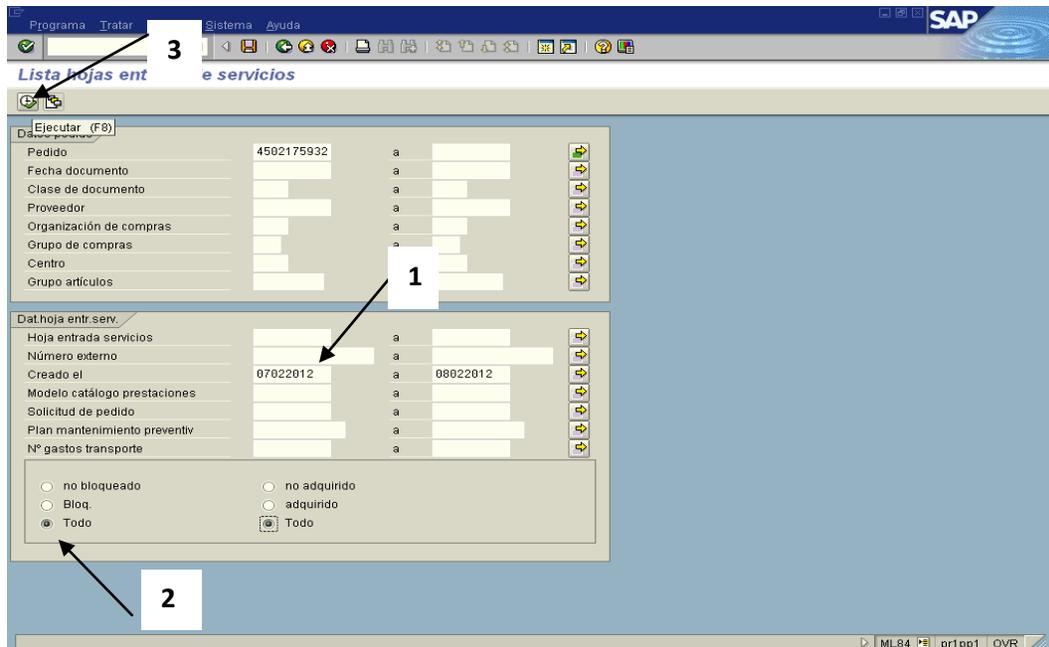


Fig. 40

- La siguiente pantalla muestra el número de pedido de los proveedores a los que se les está elaborando la remisión (1), así como el número de la HES (2) y si está aprobada (3); además revela el nombre de los proveedores a los que pertenecen las facturas remitidas (4), y el monto de las mismas (5).

Lista hojas en le servicios

Pedido	Orgno	SpoCo	Provee	bre 1	Moneda	Fecha doc.
Posición	Or.	EntFin	Grupo	ct. brv. posición	Valor neto de pedido	FeEntrega
Hoja ent.	IndAd	EntFin	IndBl	brv.hoja ent.	Val.neto hoja ent.	Creado el
4502165974	PCC0	P6T	200017344	HOSPITAL METROPOLITANO NATURI	VEF	04.11.2011
1	PC00		SP4800	SERVICIOS MEDICOS	8.000.000,00	04.11.2011
1004508664				OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A, FACT#284942	105,00	08.02.2012
1004508679				OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A, FACT#284960	2.180,22	08.02.2012
1004508695				OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A, FACT#285216	16.245,07	08.02.2012
1004508700				OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A, FACT#285197	19.623,43	08.02.2012
1004510103				OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A, # 284779	771,98	08.02.2012
1004510108				OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A, # 285291	876,26	08.02.2012
4502175932	PCC0	P6T	200017344	HOSPITAL METROPOLITANO MATURIN, C.A	VEF	08.12.2011
1	PC00		SP4800	SERVICIOS MEDICOS	8.000.000,00	08.12.2011
1004507177				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284962	615,53	07.02.2012
1004507197				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285229	490,00	07.02.2012
1004507215				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285051	567,00	07.02.2012
1004507256				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284963	1.016,28	07.02.2012
1004507272				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284959	882,21	07.02.2012
1004507435				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284936	854,15	07.02.2012
1004507456				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284575	525,00	07.02.2012
1004507479				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285512	41.111,15	07.02.2012
1004508305				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285550	23.906,01	08.02.2012
1004508312				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285543	47.982,77	08.02.2012
1004508322				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285533	2.776,83	08.02.2012
1004508330				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285511	53.114,75	08.02.2012
1004508347				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285510	22.222,28	08.02.2012
1004508359				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285509	15.001,03	08.02.2012
1004508369				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285508	36.992,74	08.02.2012
1004508425				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 2	3.653,53	08.02.2012
1004508440				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 2i	13.382,38	08.02.2012
1004508455				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 2i	30.422,26	08.02.2012
1004508473				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 2i	31.638,52	08.02.2012
1004508493				OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285202	31.831,19	08.02.2012

Fig. 41

- Toda esta información debe ser guardada en el disco duro, por lo que se debe exportar al fichero local, haciendo clic en “lista” (1) para que se despliegue la ventana donde se seleccionará “exportar” (2) y posteriormente “fichero local” (3).

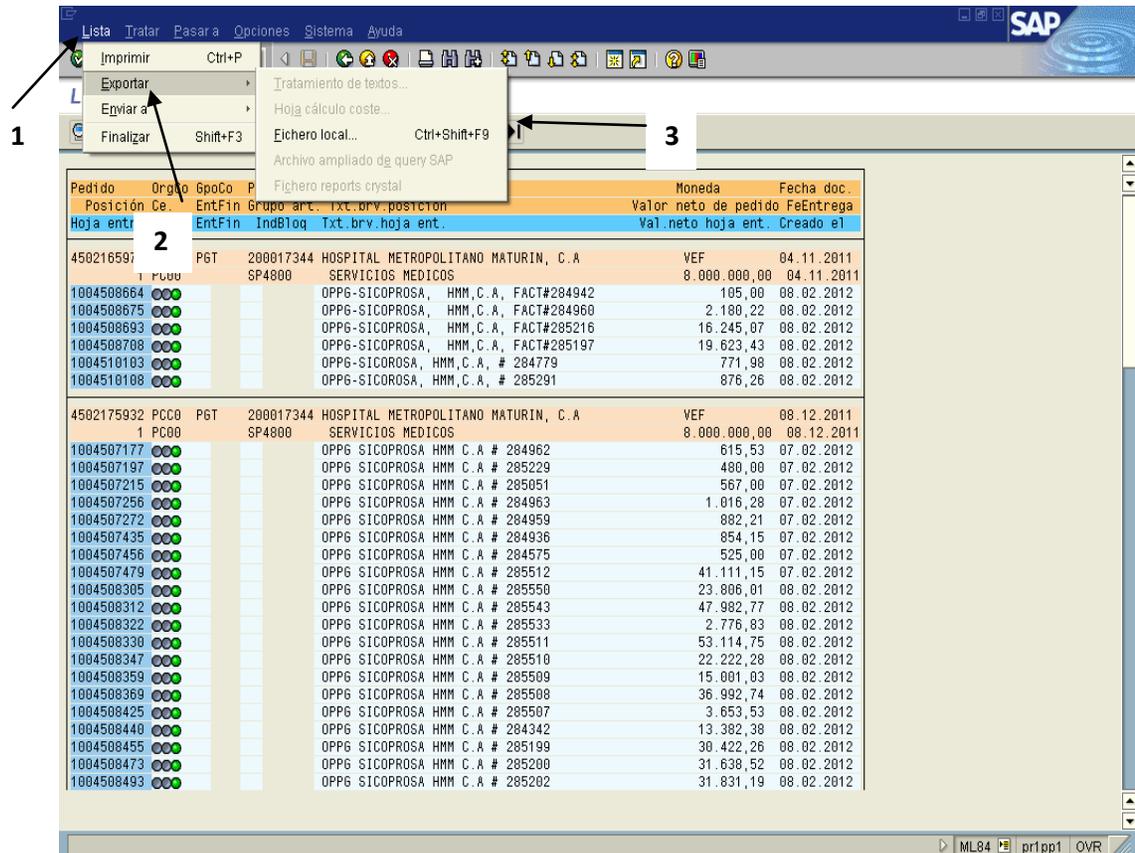


Fig. 42

- Se selecciona la carpeta donde se ubicará la información; el archivo que contiene esta información debe nombrarse tomando en cuenta a los proveedores que se refieren los números de pedidos de HES, seguido por “.xls”.

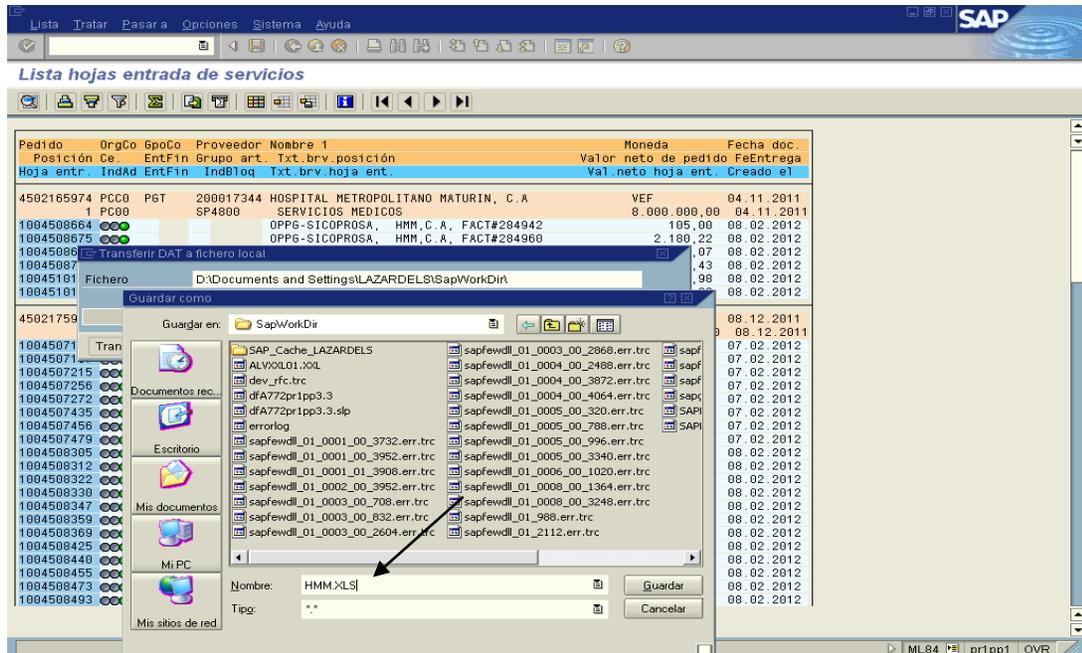


Fig. 43

- Después de cumplir los pasos anteriores se transfiere el archivo y se procede a imprimirlo pulsando nuevamente “Lista” (1) e imprimir (2).

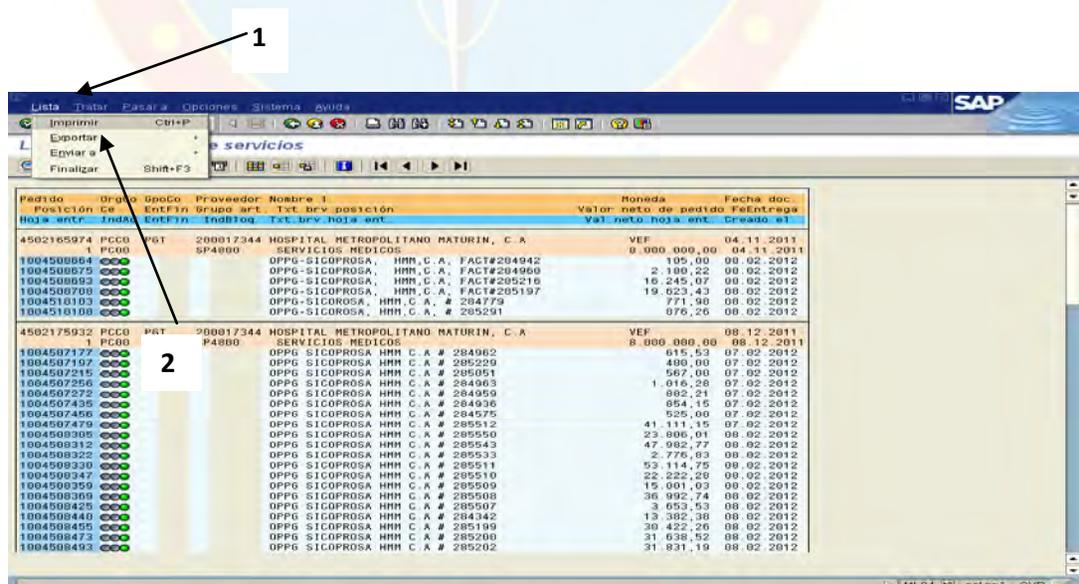


Fig. 44

- En este paso se selecciona el dispositivo de salida (1); de igual manera se debe indicar la cantidad de copias que se requiere (2); se debe tildar “salida inmediata” (3) y posteriormente “continuar” (4) para que finalmente el documento sea impreso.

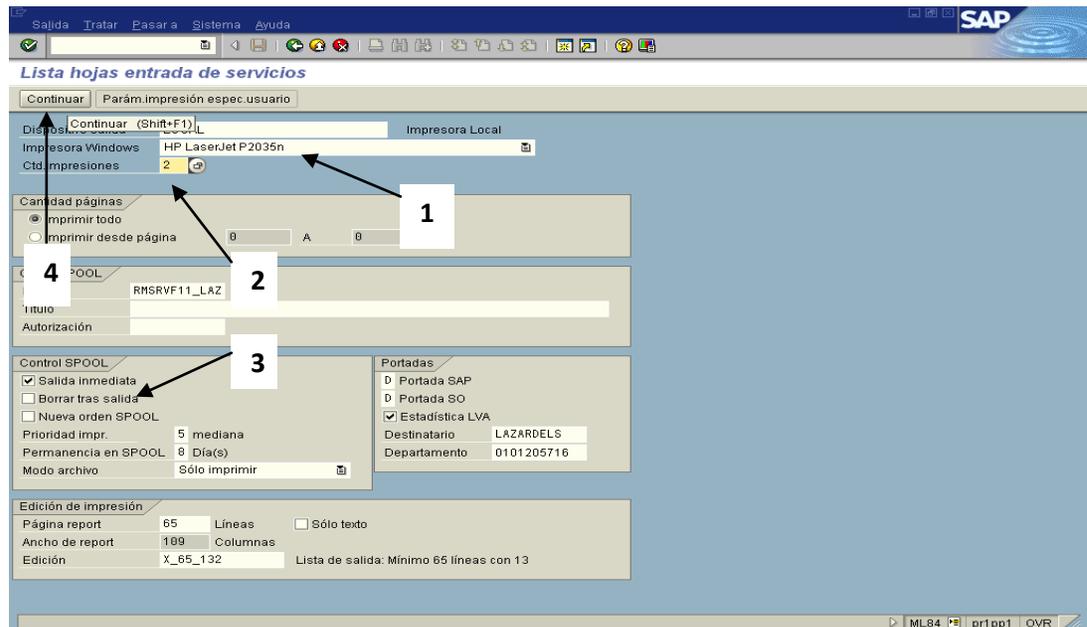


Fig. 45

Lista hojas entrada de servicios

Lista hojas entrada de servicios

Pedido	OrgCo	SpoCo	Proveedor	Nombre 1	Moneda	Fecha doc.
Posición	Ce	EntFin	Grupo art	Txt brv posición	Valor neto de pedido	FeEntrega
Hoja entr	IndAd	EntFin	IndRta	Txt brv hoja ent	Val neto hoja ent	Creado el
4502165974	PCCO	P6T	200017344	HOSPITAL METROPOLITANO NATURIN, C.A	VEF	04.11.2011
	1	PC00	SP4800	SERVICIOS MEDICOS	8.000.000,00	04.11.2011
1004500604	0000			OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A., FACT#284942	165,00	08.02.2012
1004500675	0000			OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A., FACT#284960	2.100,22	08.02.2012
1004500693	0000			OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A., FACT#285216	16.245,07	08.02.2012
1004500708	0000			OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A., FACT#285197	19.623,43	08.02.2012
1004510103	0000			OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A., # 284779	771,90	08.02.2012
1004510108	0000			OPPG-SICOPROSA, HMM, C.A., # 285201	876,26	08.02.2012
4502175932	PCCO	P6T	200017344	HOSPITAL METROPOLITANO NATURIN, C.A	VEF	08.12.2011
	1	PC00	SP4800	SERVICIOS MEDICOS	8.000.000,00	08.12.2011
1004507177	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284962	615,53	07.02.2012
1004507197	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285229	400,00	07.02.2012
1004507216	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285051	567,00	07.02.2012
1004507250	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284963	1.016,28	07.02.2012
1004507272	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284959	882,21	07.02.2012
1004507435	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284936	854,15	07.02.2012
1004507456	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284575	525,00	07.02.2012
1004507473	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285512	41.111,15	07.02.2012
1004508305	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285550	23.806,01	08.02.2012
1004508312	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285543	47.982,77	08.02.2012
1004508322	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285533	2.776,83	08.02.2012
1004508330	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285511	83.114,75	08.02.2012
1004508347	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285510	22.222,28	08.02.2012
1004508359	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285509	15.001,03	08.02.2012
1004508368	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285508	36.902,74	08.02.2012
1004508425	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285507	3.653,53	08.02.2012
1004508440	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 284342	13.302,30	08.02.2012
1004508455	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285199	30.422,26	08.02.2012
1004508473	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285200	31.630,52	08.02.2012
1004508493	0000			OPPG SICOPROSA HMM C.A # 285202	31.031,19	08.02.2012

Orden SPOOL (Número 0000154403) traspasada a impresora SAP LOCAL

Fig. 46

## CONTROL INTERNO EMPLEADO EN EL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS

Como en toda en todo proceso administrativo de una empresa, en el departamento de facturación de la gerencia de salud también se aplican una serie de métodos, principios, normas y procedimientos con la finalidad de evaluar los resultados, medir la eficiencia en los distintos procesos y servir de apoyo en la rendición de cuentas, todo esto con el propósito del logro de los objetivos trazados. A continuación el proceso de control interno aplicado por dicho departamento.

### Recepción de Facturas

Los proveedores externos de PDVSA EyP adscritos a la Gerencia de Salud, deben hacer entrega de todas sus facturas de manera personal, es

decir, a través del envío de un mensajero que se encargara de realizar la entrega a los analistas encargados de su recepción.

Luego de recibir las facturas se procede a sellar la original y las copias, dicho sello indica la fecha de recepción de la factura y el texto de “Administración. Salud División—Furrial. RECIBIDO”.

### **Análisis de la factura.**

Todas las facturas recibidas pasan por un proceso de análisis, que consiste en revisar cada uno de los detalles que poseen las factura con los soportes de las misma, con los precios según baremos y a través de la utilización del programa “Páginas Blancas” con el fin de confirmar que el paciente atendido es beneficiario o trabajador de la empresa, así como para también verificar que estas cumplan con las especificaciones legales exigidas.

Una vez realizada la comparación de cada una de las facturas, existen dos posibilidades:

- Que la factura cumpla con todos los requisitos exigidos y empiece a ser procesadas para el pago.
- Que no cumpla con todos los requisitos y sean devuelta al proveedor. Esta devolución de factura se realiza a través de un formato. Si la devolución se hizo porque la dirección fiscal de cliente (PDVSA) es errónea entonces deberá entregarse un formato al proveedor o contratista donde se indique claramente

como debe ser escrito el domicilio fiscal, si es devuelta por otro motivo (monto incorrecto, falta de informe medico, entre otros), en el formato debe indicarse el porque se esta devolviendo la factura.

De cumplir con todos los requisitos las facturas recibidas, es muy importante separar las de Planes y las de Amid. Debido a que cada sistema posee un presupuesto diferente que dependerá de la nomina (mayor o menor) y del área de trabajo del empleado. A los trabajadores que pertenecen al sistema de salud Amid les cubre el 100% de los gastos mientras que los que pertenecen Planes de Salud se le descuenta del sueldo, para el caso de las consultas externas y los exámenes especializados estos deberán cancelar el monto y luego realizar el proceso de reembolso.

### **Ingreso de las Facturas en SAP**

Todo el proceso contable es realizado de forma computarizada, a través del programa SAP, dicho proceso de contabilidad es regido por un plan de cuentas de 7 niveles y 8 dígitos de longitud, clasificado de la siguiente manera: Activos, Pasivos, Capital, Cuentas de Orden, Ingresos, Compra y Variación de Inventario, Gastos.

Una vez analizada las facturas y verificado que cumple con los requisitos, se procede a asignar en la factura la nomenclatura a la que pertenece y si se trata de un trabajador activo o jubilado en el caso de las facturas de Planes de Salud. En el caso de las facturas de Amid se les asigna el centro de costo, la clase de costo y el numero pedido.

El centro de costo indica el área a la que se le está cargando los egresos. Aún cuando esto es procesado en el SAP, dicho centro no son indicativos de un cargo contable. Si no que se refieren a la disminución en el presupuesto asignado para dicha área. Por tanto, cada área tiene asignado su centro de costo. Estos comienzan con el número 1012XXX.

La clase de costo se refiere al cargo contable, es decir está relacionado con el tipo de servicio prestado (Emergencias, Hospitalizaciones, laboratorio entre otros). Es importante señalar que los centros y clases de costo pueden ser modificados cada año.

En PDVSA se trabaja a traves de presupuestos, éstos se asignan por región y por actividad. Por ejemplo, se asigna un presupuesto para el área de salud y dentro de ésta se asigna un presupuesto para la región de oriente, de este a su vez se le asigna un presupuesto a la región de Monagas, para que así se distribuya un presupuesto para cada una de las áreas que conforman esta región, y por último se le asigne un presupuesto para cada proveedor.

Para comenzar a cargar las facturas en el sistema se debe verificar si existe algún pedido creado para ese proveedor. El pedido es un documento que posee un monto asignado que permite la realizacion de las HES y que se le asigna a cada proveedor, y en el cual se registra el presupuesto estimado para el mismo durante el año. Estos pedidos creados por la Gerencia de Salud, generalmente contienen diez dígitos, comenzando por el número 4500XXXXXX. Para poder crear estos pedidos se debe tener el número del código acreedor (SAP) de cada proveedor, o en su defecto, el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de dichos proveedores.

El código acreedor SAP es un número asignado al proveedor previa entrega de los requisitos exigidos en finanzas para su aprobación de ingreso; este consta de nueve dígitos y comienza con el número 2000XXXXX para los pertenecientes a la Región de Oriente. Este número es el equivalente a una cédula de identidad del proveedor dentro de la empresa y, el encargado de asignarlo, es el Departamento de Atención al Proveedor.

Comunmente los pedidos tienen una vigencia de un año, pero no significa que no se pueda exceder de su tiempo. Usualmente los pedidos que se deben renovar son los de las clínicas, ya que se asigna un presupuesto estimado, pero a medida que se va consumiendo, dicha asignación se debe ir realizando una nueva estimación.

Cuando el pedido ha sido creado se realiza otro procedimiento para su liberación. Dicha liberación consiste en un paso que se realiza para que el pedido pase a la cadena de aprobación. Los pedidos pasan a la cadena de aprobación y, su recorrido por los diferentes niveles, va a depender del monto del mismo.

En el primer nivel se aprueban aquellos pedidos menores a Bs. 57.000 (cincuenta y siete mil) y los encargados de su aprobación son los Médicos Asesores y los Líderes de Planes de Salud.

En el segundo nivel se aprueban los pedidos mayores a Bs 57.001 (cincuenta y siete mil uno) hasta Bs 114.000 (ciento catorce mil) y los encargados de su aprobación son los Superintendentes y Gerentes de área.

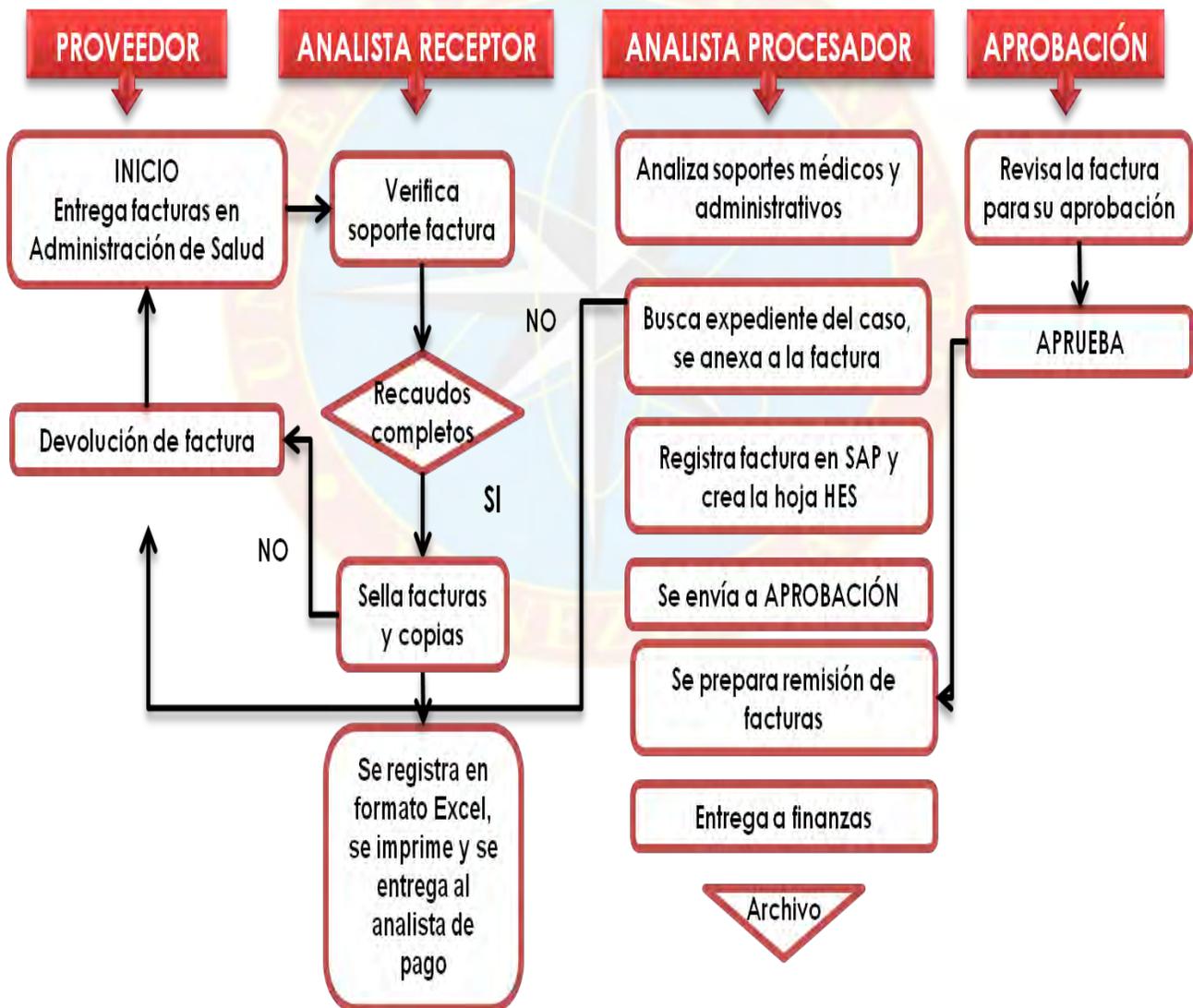
En el tercer nivel se aprueban los pedidos mayores a 114.001 (ciento

catorce mil uno) hasta Bs 171.000 (ciento setenta y un mil) y son encargados de su aprobación los Gerentes Regionales de Salud.

Luego de cumplir con los pasos para la liberación del pedido, este desaparece del menú principal, lo que significa que el mismo ha pasado a la cadena de aprobación, y solo queda esperar su aprobación para proceder a su uso.

Después de cumplir con el análisis de las facturas se procede a registrarlas en el sistema SAP, para luego ser llevadas al departamento de finanzas para que procesen su pago. Estos registros son llamados Hoja de Entrada de Servicios (HES) y se deben realizar una hoja por cada una de las facturas que se procese. Al grabar la hoja de entrada, esta pasa a la cadena de aprobación y una vez aprobada esta se imprime para luego llevarla a finanzas donde se procesa el pago de la misma. Una vez que se imprime las hojas de entrada, se procede a desglosar las facturas, separando la factura original de la copia y sus soportes. Posteriormente son llevadas a la gerencia de finanzas para ser selladas como recibidas y procesadas para pago, quedándose finanzas con la factura original y la hoja de entrada, mientras que las copias y los soportes se quedan en el departamento de Salud para ser archivadas.

# ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE SALUD, PROCESO DE FACTURACIÓN



**COMPARACIÓN ENTRE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS Y LOS APLICADOS POR LA GERENCIA DE SALUD**

Procedimientos Establecidos	Procedimientos Aplicados por la Gerencia de Salud.	CUMPLE	
		SI	NO
Separar los procesos de recepción del producto de las autorizaciones para pago y emisión de cheques.	El servicio recibido de los proveedores es realizado en un área diferente a la de donde se realiza el proceso administrativo del pago y el proceso contable realizado en finanzas para su liquidación.	✓	
Recepción de documentos: ordenes de compras, ordenes de pago, solicitud de reposición.	La gerencia de salud recibe las solicitudes de las cartas avales, las emite y las envía al médico asesor para su aprobación y luego son entregada al beneficiario para que se dirija al proveedor y reciba el servicio.	✓	
Revisar y verificar la documentación recibida para constatar que cumplan con los requisitos fiscales y los exigidos por la empresa.	Los analistas del departamento de facturación de la gerencia de salud se encargan de la revisión de las facturas recibidas con el fin de que estas cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a la ley (RIF; NIF) y a las políticas de la empresa (dirección fiscal y RIF de la empresa, carta aval, nombre y C.I del titular y del paciente, fecha de ingreso y egreso, informe médico).	✓	

<p>Elaborar y archivar expedientes de pago por cada proveedor.</p>	<p>En el departamento de facturación luego de realizado el proceso correspondiente son archivados y guardados todos los soportes que conformaban cada una de las facturas registradas por cada proveedor, además de ser colocadas en una estadística para llevar un mejor control sobre las mismas. En la gerencia de finanzas igualmente cada una de las facturas y hojas de entrada de servicios (HES) son ingresadas a una estadística de control y archivadas luego de su liquidación.</p>	<p>✓</p>	
<p>Las cuentas por pagar deben ser controladas por submayores por cada proveedor y en cada uno desglosar las facturas recibidas y cada pago efectuado.</p>	<p>En la gerencia de finanzas realizan un proceso de control por cada proveedor ingresando todas las facturas a un sistema de inventario de control de factura que posee los datos de cada proveedor, lo referente a cada factura y la fecha estimada de pago.</p>	<p>✓</p>	
<p>Las cuentas por pagar deben ser analizadas por edades para tener conocimiento sobre las vencidas y proceder a su liquidación.</p>	<p>En la elaboración de las propuestas de pago son tomadas en cuenta todas las facturas cargadas al sistema y que se encuentran a su fecha límite de pago para así realizar cada finiquito de pago realizando este a través de una transferencia bancaria.</p>	<p>✓</p>	

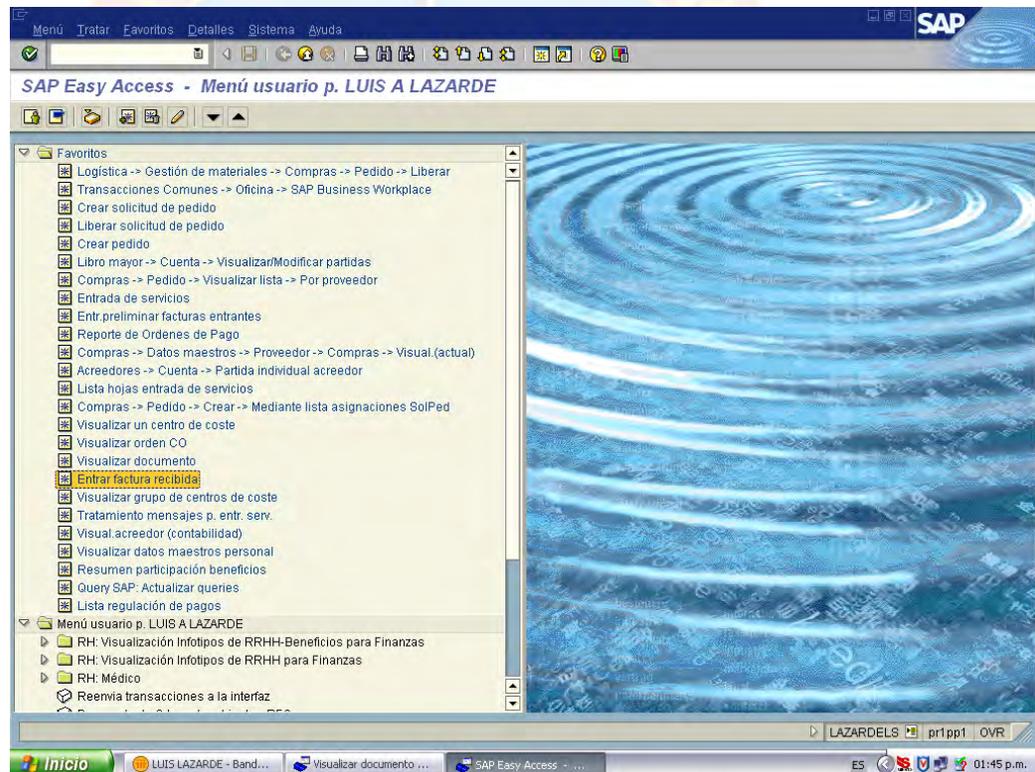
## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO REALIZADO POR LA GERENCIA DE FINANZAS**

Todas las facturas recibidas por el departamento de facturación de la Gerencia de Salud, y luego de realizar su respectiva revisión e ingresarlas al sistema son llevadas a la Gerencia de Finanzas acompañadas de sus remisiones, en este caso las remisiones que corresponden dejar en Finanzas y las que se trae el analista de facturación como prueba de que hizo entrega de las facturas. Esta remisión debe ser sellada como recibida por la Gerencia de Finanzas para ser archivadas en la Gerencia de Salud.

La Gerencia de Finanzas al poseer las facturas, da comienzo a las actividades necesarias para la realización del Proceso de pago de facturas de los proveedores de la siguiente manera:

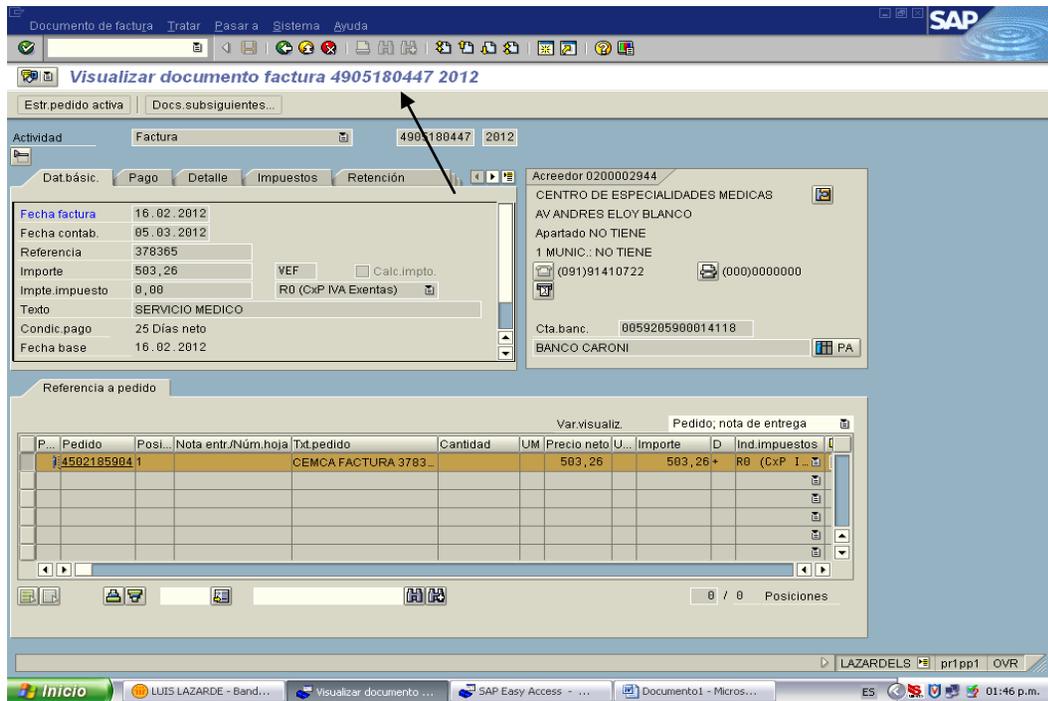
- El analista de pago recibe las facturas de la gerencia contratante, (Gerencia de Salud), verificando los datos de las mismas, los requisitos fiscales y que dichos datos coincidan con los datos que posee la hoja de entrada de servicio (HES).
- El analista de pago de la Gerencia de Finanzas sella todas las facturas recibidas y elabora una estadística en un sistema llamado SISTEMA DE INVENTARIO DE CONTROL DE FACTURA; en el cual se llenan los datos que corresponden a las facturas, tales como el número de proveedor, número de factura, fecha de la factura, monto de la factura y una fecha estimada de pago, que generalmente es de 30 días luego de que la unidad de pago recibe la factura.
- El analista de pago elabora en el sistema SAP un documento

preliminar al pago, cuyo documento contiene los datos de la factura antes descritos. Este recibe el nombre de “Documento 49” ya que el código que posee este en el sistema SAP se inicia por este número y 8 números más generados automáticamente y correlativamente por el sistema. Cada factura genera una hoja de entrada de servicio (HES) y cada hoja de entrada de servicio origina un documento 49. Este proceso se realiza entrando en el menú SAP y haciendo clic en “Entrar a facturas recibidas”



Al realizar la entrada en el icono antes mencionado, el sistema arroja una nueva pantalla que poseerá todos los datos que poseen la factura y que se encuentran reflejados en la hoja de entrada de servicio realizado a cada factura.

## Documento 49



4. Finalmente el analista de Tesorería elaborara las propuestas de pago, donde generalmente se toman en consideración las facturas cargadas en sistema, es decir, todas aquellas facturas que poseen un documento 49 y que se encuentran a su fecha límite de pago. El documento final o finiquito de pago se inicia por el número 15 y 8 números adicionales más generados automáticamente y correlativamente por el sistema SAP. Este documento agrupa "n" cantidad de documentos 49 de un mismo proveedor y cada uno de ellos se les realiza los siguientes descuentos: 2% ISLR, 4% de impuesto municipal y 1% de timbre fiscal. De esta forma se realiza la sumatoria de todos estos documentos 49, para dar con el monto final a pagar al proveedor. Este pago es realizado a través de una transferencia bancaria.

Texto Tratar Pasara Sistema Ayuda

Visualizar impresión para LOCAL página 00001 de 00005

Archivar Dar salida y archivar



**AVISO DE PAGO : 1501975227**

PDVSA PETROLEO S.A. Gerencia de Pagos Corporativos, Tesorería-Finanzas CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS  AV ANDRES ELOY BLANCO NO TIENE MATURIN	Fecha : 02.02.2012 Código Acreedor : 200002944 Banco : BANCO CARONI Cuenta : 01280059205900014118 Nro de Rif : J080027710 División : PREFA Moneda de Pago : VEF Propuesta : 20120202-CLI91
--	---

Distinguidos Señores,  
 Con el documento de pago : 1501975227 se compensaran las partidas abajo relacionadas

DOC/SAP (IND RET)	FACTURA	FECHA	DESCUENTO	IMPTE.BRUTO
4905134601	374719	18.01.2012	5,98	98,00
A1	24 PJD - 2% Ejecución de Obras y Servicios		1,96	
M1	B9 4,00% Res./No Res. Maturin - Otros Se		3,92	
TF	DC 1 x 1000 Timbre Fiscal Dtto Capital		0,10	
4905134602	372646	30.12.2011	55,74	913,82
A1	24 PJD - 2% Ejecución de Obras y Servicios		18,28	
M1	B9 4,00% Res./No Res. Maturin - Otros Se		36,55	
TF	DC 1 x 1000 Timbre Fiscal Dtto Capital		0,91	
4905134603	374101	13.01.2012	52,93	867,66
A1	24 PJD - 2% Ejecución de Obras y Servicios		17,35	
M1	B9 4,00% Res./No Res. Maturin - Otros Se		34,71	
TF	DC 1 x 1000 Timbre Fiscal Dtto Capital		0,87	
4905134604	00-188362	13.01.2012	49,00	803,29
A1	24 PJD - 2% Ejecución de Obras y Servicios		16,07	
M1	B9 4,00% Res./No Res. Maturin - Otros Se		32,13	
TF	DC 1 x 1000 Timbre Fiscal Dtto Capital		0,80	
4905134606	00-188172	10.01.2012	23,57	386,26
A1	24 PJD - 2% Ejecución de Obras y Servicios		7,73	
M1	B9 4,00% Res./No Res. Maturin - Otros Se		15,45	

1 / 5

## **FASE III**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

#### **CONCLUSIONES**

Durante el transcurso de la investigación y lo observado en el proceso realizado en el departamento administrativo de la gerencia de salud de PDVSA EyP Oriente, se logró llegar a las siguientes conclusiones:

- De manera constante las facturas recibidas por el departamento son devuelta a los proveedores por contener errores como: dirección fiscal errónea, montos no acordes según baremos y que no concuerdan con los soportes de las facturas.
- Deficiente comunicación entre el departamento de Finanzas y el de Salud debido a la poca información que se transmiten.
- El proceso realizado para el análisis de las facturas recibidas, requiere mínimo de 4 analistas tomando en cuenta las enormes cantidades de facturas que son manejadas por este departamento.
- En ocasiones se presentan considerables retrasos en la aprobación de las hojas de entradas (HES).
- El sap es un sistema que posee toda la información financiera, datos de los proveedores, datos de la empresa y el cual permite registrar fácilmente las informaciones y agilizar todo el proceso de facturación.

## RECOMENDACIONES

Luego de lo observado en el ambiente de trabajo y la evaluación realizada podemos recomendar al departamento:

- Efectuar una reunión entre los proveedores y la Gerencia de Salud, que proporcione todas aquellas dudas e inquietudes que se posean del procedimiento de facturación y la prestación del servicio, con la finalidad de que todo el proceso marche de manera eficiente.
- Realizar la entrega a los proveedores de un instructivo que les permita tener a mano un modelo que especifique los datos necesarios (Razón social, Dirección fiscal. Rif) como lo solicita la Gerencia de Salud División–Furrial.
- Designar más empleados con la finalidad de disminuir el exceso de funciones que recae sobre los 2 analistas actuales y de esta manera agilizar todo el proceso de facturación.
- Asignar a un empleado para la atención de los proveedores que se dirigen hasta el departamento para solicitar alguna información o para la aclaración de dudas, esto con el fin de conservar una buena relación y de que esta actividad no interfiera o demore el proceso realizado por el departamento.
- Realizar actualizaciones de datos de ubicación de proveedores de manera continua para evitar retrasos al momento de devolver facturas y de esta forma no retrasar el proceso de pago ni las actividades del departamento.
- Introducir a los datos del trabajador que posee el sistema Sap el tipo de servicio que posee según su nómina o según su área de trabajo (Planes

o Amid), para de esta manera evitar retrasos en el proceso por no saber a qué partida cargar el gasto.



## BIBLIOGRAFÍA

### Referencias Bibliográficas

FIDIAS G, Arias (2006). El Proyecto de Investigación, (5ta Edición). Caracas. Editorial Epistente.

MENDEZ, Carlos. Metodología, Diseño y Desarrollo de Proceso de Investigación, Tercera Edición, México (2002).

SABINO, Carlos. El proceso de investigación. Editorial Panapo de Venezuela 2006.

SABINO, Carlos. Como hacer una tesis. Editorial Panapo de Venezuela 1987.

TAMAYO Y TAMAYO, M. El proceso de Investigación Científica. México. Editorial Limusa. (2005).

Providencia SENIAT N° 0257

Providencia SENIAT N° 00071

Reglamento Planes de Salud de Petróleos de Venezuela, S.A.

**PORTALES WEB CONSULTADOS:**

- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- [www.google.com](http://www.google.com)
- [www.zonaeconomica.com](http://www.zonaeconomica.com)



## GLOSARIO

**Administracion:** Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de organización y de aplicar los demas recursos de ella para alcanzar las metas establecidas.

**AMID:** (Atencion Medica Integral Directa). Programa que consiste en proporcionar a los empleados y familiares de **PDVSA** de acuerdo a su salud una atencion oportuna e integral que le permita establecer un diagnostico y tratamiento adecuado.

**Planes de Salud:** Se refiere al conjunto de planes que ofrecen Petróleos de Venezuela, S.A y sus Filiales para la prevención o restitución de la salud, proporcionando una ayuda económica sobre la base de un beneficio anual regido por condiciones establecidas.

**APS:** (Atencion Primaria de Salud). Es el primer nivel de prestacion de servicio y corresponde a la etapa de prevencion en el cual el trabajador se dirige hasta él con el fin de realizarse evaluaciones anuales preventivas.

**Autorizacion:** Es la facultad que se otorga para la realizacion o efecto de alguna cosa, en este caso, para el pago de facturas.

**Baremo:** Es una lista de precios emitida por el Colegio de Medicos, donde se indican los valores mínimos a cobrar por los medicos en la prestacion de su servicio o los precios de algunos estudios, tales como las radiografias.

**Cliente:** Individuo y organismo que realiza una operación de compra.

**ECOR:** (Evaluación Continua Orientada al Riesgo)

**Factura:** Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

**Procesos:** son una serie de acciones y operaciones que se realizan de acuerdo con más normas, unos principios, leyes y reglas.

**Proveedor:** se entiende por proveedor toda persona jurídica (Clínicas, Unidades radiológicas, Farmacias, laboratorios, etc.) o natural (Médicos cirujanos, Especialistas, Farmaceutas, etc.) que presten servicios o suministros médicos a los beneficiarios.

**SAP:** (Systems Administration and Products). Sistema en red a escala nacional usado por PDVSA, que tiene por objeto el manejo de toda la información contable y administrativa de los recursos.

**Páginas blancas:** es una solución electrónica (en intranet) que permite en forma sencilla ubicar a todos los empleados de PDVSA Venezuela, PDVSA internacional. Páginas blancas opera en plataforma web, y puede ser accedida desde el portal Corporativo de PDVSA. Página blancas al igual que el antiguo directorio, permiten dos funciones principales que son la consulta de información de la data básica del empleado y un medio para que este registre la información concerniente a su ubicación física.



**ANEXOS**

## HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO(HES) PARA UNA FACTURA CORRESPONDIENTE AL BENEFICIO DE PLANES DE SALUD.

Hoja entrada servicios Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda
SAP

---

Hoja de entrada servicio 1004513335 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1004513335 ●●● Sin acept.  
 Para pedido: 4502185977 1  
 Texto breve: OPPG-SICOPROSA, CEMCA# 375105

DatBásicos Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación: Todas imput-aux...  
 Número externo: A 12-001212377-0 Ref.precio: 10.02.2012  
 Lugar serv.: MATURÍN Encargado int: 6922473  
 Período: 04.02.2012 - 04.02.2012 Encargado ext: 6922473

Línea	Ind.borrado	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por ...	Grupo art.	Á...	Sal...
1	<input type="checkbox"/>		ACTIVOS	112	SG	1,00	VEF	1	SP4800	0	
2	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
3	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
4	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
5	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
6	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
7	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
8	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
9	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
10	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
11	<input type="checkbox"/>						VEF			0	
12	<input type="checkbox"/>						VEF			0	

Selec.serv. Línea 1

ML81N pr1pp1 OVR

**GERENCIA DE SALUD DIVISIÓN EYP ORIENTE  
ADMINISTRACIÓN SALUD DTTO. SOCIAL NORTE**

DIRECCIÓN  
AV. ALIRIO URGARTE PELAYO, EDIFICO SEDE ESEM MODULO 2, NIVEL 2,  
MATURÍN, EDO. MONAGAS

**AVISO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURA**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>AÑO</b>
<b>03</b>	<b>01</b>	<b>2012</b>

<b>PARA</b>	<b>HOSPITAL METROPOLITANO MATURÍN, C.A.</b>	TELÉFONO	
<b>ENVÍA</b>	LUIS LAZARDE Analista De Facturación	0291-6404364	

**Anexo devolvemos para su corrección la(s) siguiente(s) factura(s)**

<b>N o</b>	<b>NÚMERO FACTURA</b>	<b>FECHA EMISIÓN</b>	<b>PEDIDO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FECHA BUZÓN</b>	<b>MONTO DE FACTURA</b>
1	248697	01-02-2011	S/P	SEPARARA CARTAS AVALES DE ORDENES	02-01-2012	293,00
2						
3						
4						
5						

FAVOR PRESENTAR NUEVAMENTE LA(S) FACTURA(S) DEBIDAMENTE CORREGIDA(S), DEBE  
ANEXAR COPIA DE ESTE AVISO DE DEVOLUCIÓN.

	<b>NOMBRE</b>	<b>TELÉFONO/FAX</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>NOTIFICADO A</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>RETIRADA POR</b>				

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES DE 7:30 AM A 4:00 PM**

<b>DEVUELTA POR</b>	LUIS LAZARDE
---------------------	--------------



PETROLEO DE VENEZUELA, S.A.

**NOTIFICA**

A TODOS SUS CONTRATISTAS,  
PROVEEDORES Y COOPERATIVAS QUE LA  
FACTURACION DE CONTENER LOS  
SIGUIENTES REQUISITOS:

**RAZON SOCIAL:** PDVSA PETROLEO, S.A.

**DIRECCION FISCAL:** AV. LIBERTADOR CON  
CALLE EL EMPALME, URB. LA CAMPIÑA,  
EDIFICIO PETROLEOS DE VENEZUELA,  
TORRE ESTE ZONA POSTAL 1050.

**RIF:** J-00123072-6

**NIT:** 0000019615

## HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/5

<b>Título</b>	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL PAGO DE CUENTAS POR PAGAR FACTURAS DE PROVEEDORES EXTERNOS DE PDVSA EYP, GERENCIA DE SALUD. DIVISION- FURRIAL. MATURIN. EDO- MONAGAS.
<b>Subtítulo</b>	

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

**Autor(es)**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Chourio López. Gisette Paola	CVLAC	18.571.205
	e-mail	<a href="mailto:Gisette20@hotmail.com">Gisette20@hotmail.com</a>
	e-mail	

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

**Palabras o frases claves:**

Cuentas por Pagar
Procedimientos
Facturación
Sap

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/5

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

### Resumen (Abstract):

El trabajo que se presenta a continuación fue elaborado con la finalidad de analizar los Procedimientos Administrativos referentes al Pago de cuentas por pagar Facturas de Gastos Médicos, aplicados por la Gerencia de Salud, PDVSA EyP ORIENTE, Maturín Estado Monagas. El cual surgió de la necesidad de ayudar a la Gerencia, sobre el mejoramiento en el manejo de sus actividades de una manera más eficiente y eficaz. El proceso de cancelación de facturas es el de más importancia para la Gerencia de Salud, debido a que de este proceso depende en gran parte el logro de sus objetivos. Este trabajo estuvo llevado con un tipo de investigación documental y de campo con un nivel descriptivo y bajo las siguientes técnicas de recolección de datos: entrevista no estructurada, observación directa, revisión bibliográfica y consulta con el asesor empresarial y académico; que permitió localizar las fallas que presentaba la Gerencia de Salud, así como establecer las posibles soluciones. Llegando a la conclusión de que la Gerencia de Salud realiza el proceso de manera correcta y acorde a las normativas para este proceso. Palabra clave: Cuentas por pagar, procedimientos y facturación.

Si el funcionario de SIBIUDO encargado de transcribir los metadatos encuentra este campo en blanco, debe copiarlo de la versión digital del texto del trabajo mediante "copiar y pegar".

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/5

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail				
Prof. Rosas, Luis	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input checked="" type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	14.858.502			
	<b>e-mail</b>	Ljr.udo@gmail.com			
	<b>e-mail</b>				
Prof. Valerio, Irma	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	9.294.037			
	<b>e-mail</b>	Tamijo2009@hotmail.com			
	<b>e-mail</b>				
Prof. Bermúdez, Rigoberto	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	10.837.040			
	<b>e-mail</b>	Rigo3310@hotmail.com			
	<b>e-mail</b>				

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

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	04	30

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaj** e: spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/5

### Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS_CHOURIO_GISETTE	Word 97-2003

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)

Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Contaduría Publica

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

### Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Postdoctorado, etc.

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

  
**JUAN A. BOLANOS CURRELA**  
Secretario



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

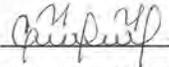
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/marija

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

Derechos:

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



Br. Chourio, L. Gisette. P.  
C.I.:18.571.205  
AUTORA



Prof. Luis Rosas  
Asesor