



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

**ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO APLICADOS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR
PAGAR A PROVEEDORES DE LA GERENCIA DE SALUD PDVSA
DIVISIÓN FURRIAL EN MATURÍN – EDO. MONAGAS**

ASESOR ACADÉMICO

Profa. Lorena Hernandez.

AUTOR:

Br. Boada Rosas, David José.

C.I.19 416 813

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía Presentado Como Requisito
Parcial Para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública**

MATURÍN, NOVIEMBRE DE 2012

ACTA DE APROBACIÓN



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ECSA - DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

ACTA Nº 112

En Maturín, siendo 8:00AM del día 12 DE DICIEMBRE de 2012 reunidos en la Sala Dr. Domingo Bruzual, Anfiteatro ECSA del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los profesores LORENA HERNANDEZ (ASESOR) HENRY ALFONZO Y LORENNY RAFFO (JURADOS PRINCIPALES) a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado Modalidad PASANTIAS DE GRADO para obtener el Título de Licenciado en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del trabajo de grado titulado "ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISION FURRIAL EN MATORIN - EDO. MONAGAS." Por el (ta) BR DAVID JOSE BOADA ROSAS C.I. 19.416.813 el jurado luego de la discusión del mismo acordó APROBADO con la siguiente observación

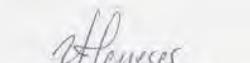
Por el Jurado.


Prof. Henry Alfonzo
Jurado Principal


Prof. Lorena Hernández
Asesor


Profa. Lorenni Raffo
Jurado Principal

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


Próf. Judith Meneses
Sub Comisión de Trabajo de Grado
Departamento de Contaduría Pública



DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Los Guaritos, Av. Universidad, Maturín Edo Monagas,
www.monagas.uoq.edu.ve
Correo Institucional

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente al ser más maravilloso que existe en este mundo a **DIOS** todo poderoso y creador de todo el universo, quien mantuvo en mí un espíritu de valentía para seguir luchando, y porque siempre que creí no poder mantenerme este camino de luchas y tropiezos, encontré en él la esperanza de que si podía lograrlo. Mil gracias **PADRE...**

Exclusivamente para ti mi Dios.

A mis padres Migdalys Rosas y Luis Boada, por ser el motivo maravilloso de mi vida y de mi inspiración. “Gracias por su Amor Incondicional”. **Los amo.**

A mis humanos Iris, Luis Manuel, Yecenia, Isaías, María, Rosa, Luis Beltrán, y Argenis. Que durante la trayectoria en mis estudios y mi vida han podido valorizar todo mi esfuerzo y trabajo, espero serles ejemplo siempre; podrán contar conmigo en todo, porque siempre estaré allí para ayudarles.

A todos mis compañeros y amigos, en especial a mi gran amigo Javier, y Anita mi camarada del alma; Judith, y otros que siempre estuvieron conmigo, con los que he llorado en mis momentos difíciles, y reído, siempre serán para mí mis más apreciados recuerdos para el resto de mi vida.

Milka, Merlys, Aura, Mariamnys, Francis y a todos los miembros de la Iglesia Cristiana, quienes mantuvieron su constante oración por mi y por mi vida Espiritual...Gracias mis hermanos, los quiero a todos.

David Boada

AGRADECIMIENTO

A DIOS TODO PODEROSO: principalmente por darme salud, guiarme por el camino y darme fuerzas día a día para que a pesar de los obstáculos pueda luchar por conseguir mis sueños.

A MIS PADRES y a todos mis hermanos de la Iglesia CRISTIANA por haberme motivado a salir adelante.

A la Universidad De Oriente por darme la oportunidad de formar parte de esta casa de estudios a la cual le debo mi formación como profesional.

A mi tutora académica la Profa; Lorena Hernández, por brindarme su apoyo y colaboración en todo momento para la elaboración de este trabajo.

Al personal del Departamento Administrativo de la Gerencia de Salud, PDVSA División Furrial, Maturín Estado Monagas, quienes se mostraron muy receptivos para facilitarme la información; y muy especialmente al Licenciado Luis Lazarde por su apoyo y confianza durante mi pasantía.

A mis compañeros universitarios y amigos que de los cuales tengo buenos recuerdos y que sirvieron siempre de apoyo, gracias por su cariño.

A todas aquellas personas que de alguna u otra manera colaboraron para lograr la culminación.

INDICE GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL	v
INDICE DE CUADROS.....	vii
RESUMEN.....	viii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 Objetivo general	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	7
1.4.1 Tipo de investigación.....	8
1.4.2 Nivel de la investigación	8
1.4.3 Población objeto de estudio	9
1.4.4 Técnicas de recolección de información	9
1.4.5 Recursos disponibles	11
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	12
1.6 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.....	17
1.7 FUNCIONES DE LA EMPRESA.....	18
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE SALUD DE LA DIVISION FURRIAL MATURIN EDO MONAGAS.....	21
FASE II	24
DESARROLLO DE ESTUDIO	24
2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN	24
2.1.1 Descripción de los procedimientos aplicados para el registro de las cuentas por pagar a proveedores	24
2.1.2 Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas y demás normas y disposiciones legales pertinentes al manejo de cuentas por pagar a proveedores	49
2.1.3 Describir el control interno administrativo existente e inherente al proceso de facturación.....	52
2.1.4 Analizar las fortalezas y debilidades de los procedimientos de control interno aplicados para el manejo de las cuentas por pagar a proveedores de la gerencia de Salud PDVSA División Furrial en Maturín. Edo. Monagas	55

FASE III	58
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	58
3.1 CONCLUSIONES.....	58
3.2 RECOMENDACIONES	59
BIBLIOGRAFÍA.....	61
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	64
ANEXOS.....	67
HOJAS METADATOS.....	88



INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Servicios Médicos	45
Cuadro 2 Pago por Servicios Médicos.....	46
Cuadro 3 Hospitalización	46
Cuadro 4 Pago de Factura de Hospitalización.....	46
Cuadro 5 Gasto de Medicina	47
Cuadro 6 Gasto de medicina	47





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

**ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO APLICADOS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR
PAGAR A PROVEEDORES DE LA GERENCIA DE SALUD PDVSA
DIVISIÓN FURRIAL EN MATURÍN – EDO. MONAGAS**

Br. Boada Rosas, David José.

Maturín, Octubre 2012

RESUMEN

El departamento de salud es una de las áreas de la gerencia con más suma importancia, pues de ella depende que todos sus trabajadores puedan realizar sus tareas efectivamente. PDVSA es una de las industria que posee un plan de salud nacional e internacional para sus trabajadores y familiares más cercanos para que estos puedan tener una mejor calidad de vida; la gerencia de salud es la responsable de que todos los planes de salud funcionen a plenitud, pues es la encargada de procesar el pago a los proveedores que tiene la industria. La presente investigación tiene como fin analizar tanto las normas como los procedimientos de control interno aplicadas en el manejo de las cuentas por pagar a los proveedores, llámese médicos especialistas, farmacias, clínicas entre otras, en la Gerencia de Salud de PDVSA División Furrial, sustentada bajo una investigación documental y de campo; en conclusión relevante se determinó que la gerencia posee carencia, mala distribución de los puestos y de asignación de tareas o funciones, lo que afecta de manera determinante al departamento de facturación. Por lo que se considero analizar las normas empleadas en el control interno del departamento y así constatar de que tales se estén aplicando en el proceso de facturación y de esta manera puedan optimizarse las funciones y pueda ser un proceso más eficiente.

INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones son entidades sociales compuesta por dos o más individuos, con la finalidad de cumplir metas y objetivos, para ello se debe de contar con una serie de Normas y Procedimientos Administrativos que conjuntamente trabajen para el lograr de lo previsto. Es decir, para un funcionamiento efectivo de la organización se deben llevar a cabo aquellas normas y procedimientos administrativos, contables y financieros que le permitan a la empresa operar y cumplir sus actividades. El talento humano es el que va a desempeñar estas funciones y llevar a cabo el objetivo, este a su vez necesita de tecnología, registros manuales e informes impresos. Es bueno resaltar que si las normas de control interno se aplican de una forma ordenada y organizada entonces existirá una interpelación positiva entre ellos, la cual vendrían a constituir un sistema de control más efectivo. Sobre este punto es importante señalar que las normas y procedimientos sean oportunos, claros, sencillos, flexibles y eficaces, los mismos representan uno de los soportes bajo la cual descansa la confiabilidad de una empresa.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

El Proceso de Facturación es indispensable y primordial en una empresa, ya que éste mediante facturas va a determinar las condiciones de pago que esta tenga con sus proveedores. En la gerencia de Salud estos procedimientos van a tener gran impacto significativo para esta, ya que va a facilitar y mejorar el trabajo realizado en esta área. Así como también

proporcionar mayor facilidad a los analistas y por ende pagar las facturas a tiempo y con el monto correcto.

Este trabajo tiene como objetivo principal, analizar las normas y procedimientos de control interno aplicados para el manejo de las cuentas por pagar a proveedores de la Gerencia de Salud, específicamente en la Gerencia de Salud. PDVSA División Furrrial en Maturín Estado Monagas. Con la finalidad de garantizar un mejor funcionamiento del proceso, y que esto a su vez, le permita maximizar la eficiencia y eficacia de sus trabajadores. Esta investigación consta de tres fases las cuales deben ser realizadas en 4 meses (duración de las pasantías.)

FASE I: Se plantearon, los objetivos específicos y el objetivo general, la justificación de la investigación, y el marco metodológico que abarca el tipo de investigación el nivel de la investigación, la población a estudiar, las técnicas recolección de datos, terminando con la identificación total de la institución y el cronograma de actividades para el desarrollo de la investigación.

Fase II: Refleja de manera resumida las actividades realizadas en la empresa y los resultados que ha suministrado el estudio.

Fase III: Es la última a desarrollar y en la cual se describen conclusiones y recomendaciones, se presenta la bibliografía utilizada, un glosario de términos y anexos que sustenten la investigación.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La información contable y administrativa dentro de una organización es el eje alrededor del cual se toman las decisiones financieras, para ello se emplea una serie de herramientas que facilitan el proceso de la información y el perfeccionamiento de sus operaciones.

Los procedimientos administrativos, contables y tecnológicos vienen a transformarse en rutina, es por ellos que, las normas de control interno en el Proceso de Facturación, representa, aquellos lineamientos, criterios, métodos, disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales área de facturación y operaciones del departamento de salud, adoptadas por los directores de la entidad, gerente o administradores; de esta manera se pueden detallar las facturas en todas sus exigencias con su respectivo soporte. En términos generales, se define análisis como un estudio u observación; y el proceso como un conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural u operación artificial.

La Industria Petrolera, mejor conocida como Petróleo de Venezuela, Sociedad Anónima(PDVSA) se caracteriza por ser una empresa confiable en el suministro de grandes volúmenes de petróleo en el ámbito mundial, consolidándose como una de las principales compañías petroleras multinacionales; abocada actualmente en el desempeño de los siguientes rubros; Explotación, producción, refinación, mercadeo y transporte del petróleo venezolano, encontrándose constituida por una gran masa

poblacional de trabajadores en sus distintas sedes a todo lo largo y ancho del país. Por otro lado se encuentra el recurso humano que desempeña sus tareas en esta organización donde suministra sus esfuerzos para que cada día la empresa sea más eficaz.

De allí surge la necesidad de satisfacer el bienestar de sus trabajadores. Es por ello que se crea la Gerencia de Salud, la cual se refiere a una organización de la empresa que se encarga de administrar y gestionar todo lo relacionado con este tema, dicha gerencia esta constituida por profesionales de la salud que apoya a los trabajadores, jubilados y a sus respectivos grupos familiares, a lo largo de cada uno de los procesos que conllevan al beneficio de los planes de salud.

Existe una gran cantidad de proveedores de salud que garantizan el buen funcionamiento de estos planes de salud en el país, la División Furrrial en Maturín (anteriormente llamada E Y P Oriente) no es la excepción; la cantidad de beneficiarios clasificados según Planes de Salud y AMID (Asistencia Médica Integral Directa.) Acuden diariamente a estos centros de salud ubicados en esta división es bastante alta, lo cual es una tarea ardua para el personal que labora en la gerencia, para la cancelación a estos proveedores por desordenes en los procedimientos y por no existir normas preestablecidas.

Por este motivo, el análisis que se pretende realizar, tiene como propósito determinar el origen de las fallas que puedan existir en la ejecución de las normas y procedimientos de control interno, de manera que puedan establecer un control que le permita a la empresa ahorrar tiempo en el desarrollo de sus actividades y al mismo tiempo obtener como resultado información confiable y un mayor grado de preferencia de los proveedores

para con la organización al momento de solicitar algún servicio. Vale preguntar sí:

¿El control interno contribuye a mejorar el pago de los proveedores?

¿Cómo influye el procedimiento administrativo en el pago de los proveedores?

¿Cuál es la relación entre el control interno y el procedimiento administrativo?

Por las ideas antes expuestas y debido a la importancia que tienen todos los factores que se involucran en este proceso desde que se presta un servicio hasta que llega su momento de facturar y pagos: la eficiencia en la gestión de las pagos, son situaciones en las que deben de realizar un estudio detallado que nos permita optimizar el proceso aplicado en el control de dichas cuentas, lo que será de gran utilidad para la organización, al permitirle agilizar el manejo y la solvencia para así prestar un mejor servicio al resto de los proveedores.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Esta investigación hace énfasis en realizar un análisis de las normas de control interno aplicadas en el proceso administrativo a los pagos de facturas a proveedores de la Gerencia De Salud de la División Furrial en Maturín Edo Monagas, estudio que se llevara a cabo En el primer semestre del año 2012. Ubicada en el Edificio ESEM, Av. Alirio Ugarte Pelayo, Maturín Estado Monagas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Analizar Las Normas Y Procedimientos De Control Interno Aplicadas Para El Manejo De Las Cuentas Por Pagar A Proveedores De La Gerencia De Salud PDVSA División Furrial En Maturín – Edo. Monagas.

1.2.2 Objetivos específicos

- Describir los procedimientos aplicados para el registro de las cuentas por pagar a proveedores.
- Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas y demás normas y disposiciones legales pertinentes al manejo de cuentas por pagar a proveedores.
- Describir el control interno administrativo existente e inherente al proceso de facturación.
- Analizar las fortalezas y debilidades de los procedimientos de control interno aplicados para el manejo de las cuentas por pagar a proveedores de la Gerencia de Salud PDVSA División Furrial En Maturín – Edo. Monagas

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente informe tiene como finalidad, realizar un análisis sobre el comportamiento de los factores que influyen en el acrecentamiento de las cuentas por pagar para determinar las posibles soluciones a fin de optimizar el proceso de control interno de estas cuentas; para la ejecución de las

tareas y la toma de decisiones por parte de la alta gerencia. La investigación se justifica por cuanto es necesario verificar el desenvolvimiento de las funciones internas que realiza el departamento de facturación, también hay que estudiar la relevancia que tienen las actividades financieras, como la facturación y pago a clientes externos de la empresa, además realizar una análisis con el fin de aportar sugerencias para respaldar los procedimientos establecidos por la empresa.

En tal sentido la investigación propuesta le proporcionara a la empresa, soluciones alternativas para mejorar los procedimientos existentes o implementar nuevas normas y procedimientos que le dará a la organización información más concreta y oportuna para la toma de decisiones.

A la universidad de oriente servirá como apoyo bibliográfico y material de apoyo, como modelo para orientar en el análisis de normas y procedimientos de control interno, temas relacionados con los problemas de cuentas por pagar; de esta manera que se puedan obtener otros informes de calidad.

En el área de estudio, se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en los estudios de mi carrera, sirviendo para fortalecer la formación profesional y además como herramienta de apoyo para las empresas que carezcan de este.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

Para las mejoras y cumplimiento de los objetivos planeados en esta investigación, es indispensable el uso de ciertas técnicas de investigación y recolección de datos, información como: entrevistas no estructuradas con el

personal que realiza las actividades operativas, con el asesor empresarial, además revisión de textos bibliográficos.

1.4.1 Tipo de investigación

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

Arias (2006) afirma que:

“que la Investigación de Campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar variables; es decir el investigador obtiene información y no altera las condiciones existentes.” (pág. 31)

1.4.2 Nivel de la investigación

Para efectos de la investigación el nivel fue de carácter descriptivo; porque se buscó describir y analizar los elementos o características existentes en el origen de la situación a investigar.

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”

1.4.3 Población objeto de estudio

Según arias, (2006):

“La población, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes par los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos de la investigación. ” (P.45).

Este departamento está constituido por (15) trabajadores, debido a que es una población pequeña se observo el proceso de muestreo, se trabajara con el total de la población.

1.4.4 Técnicas de recolección de información

Observación directa

Permite que el investigador se conecte con la realidad, el sujeto que realiza el estudio puede palpar directamente la problemática existente. Con la finalidad de cumplir con las exigencias del tipo y nivel de la investigación seleccionada, para alcanzar los objetivos propuestos se utilizará la técnica de observación directa, la cual se efectuó en las actividades y procedimientos que realiza el personal de Facturación de la Gerencia de Salud de PDVSA.

Según Sabino (2006):

“La ventaja principal de esta técnica, en el campo de las ciencias del hombre, radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándonos ante la situación estudiada, tal como se da naturalmente.” (pág. 177)

Puesto que la investigación fue ejecutada mediante un proceso de pasantías; permite al investigador integrarse un conjunto de actividades en el área de Facturación de la, GERENCIA DE SALUD DE PDVSA DIVISION FURRIAL EN MATORIN EDO MONAGAS, permitiendo al mismo participar y observar el procedimiento empleado para el proceso de Pagos de Facturas de Gastos Médicos.

Entrevista no estructurada

Es otra técnica que se utiliza para obtener información. Consiste en la interacción entre dos personas a través de relaciones abiertas mediante las cuales se aclaran las dudas que se vayan presentando al investigador con relación al tema en investigación, mientras se le va facilitando verbalmente o por escrito la información que le ha sido solicitada.

Arias (2006) señala que:

“la entrevista no estructurada es aquella en la cual no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular interrogantes sin perder la coherencia.” (Pág. 74)

Esta fuente estuvo dirigida al área de Facturación de la Gerencia De Salud De PDVSA División Furrial en Maturín Edo Monagas; así como también al analista de Facturas, el cual permitió dar un mejor enfoque de las normas que se aplican en el departamento así también el receptivo análisis del trabajo.

Revisión bibliográfica

Las observaciones de estudios previos y consultas con profesionales y especialistas en la materia, permitieron dar una explicación de las razones por la que se ha elegido el tema de estudio.

Márquez (2006), afirma que:

“La revisión de la documentación existente sobre el tema permitirá obtener información valiosa sobre la relevancia y enfoques de nuestro trabajo, además de darnos “los elementos teóricos que nos ayudarán a comprender mejor el tema de investigación planteado” (pág. 66)

Por tal motivo, se investigó en informes de pasantías, material proporcionado por asesores y personal de la empresa, textos bibliográficos y otros materiales relacionados con el tema que facilitaron el desarrollo de la investigación.

1.4.5 Recursos disponibles

Humanos

Para el análisis de la gestión de pagos aplicado en el Departamento de Facturación de la Gerencia de Salud de **PDVSA División Furrrial, Maturín – Edo. Monagas.**, Se contó con la colaboración del asesor empresarial, Lcdo. Luis Lazarde, Líder de planificación y presupuesto, y la analista de facturación, TSU. Otilia Hernández

Además de la colaboración de la asesora académica Lcda. Lorena Hernández, Contador Público, y miembro docente de la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas

Por otra parte, el autor de esta investigación, Br. David Boada.

Materiales

Como medios complementarios para el análisis de Las Normas Y Procedimientos De Control Interno Aplicadas Para El Manejo De Las Cuentas Por Pagar A Proveedores De La Gerencia De Salud PDVSA División Furrial En Maturín – Edo. Monagas, se utilizaron los siguientes:
Computadora

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre de la empresa: PDVSA Petróleos, S.A.

Ubicación de la empresa

La empresa PDVSA Petróleos, S.A. Se encuentra ubicada en la avenida Alirio Ugarte Pelayo, edificio ESEM (PDVSA) MATURIN, ESTADO MONAGAS

Reseña Histórica

El comienzo de la extracción petrolera en el país tiene tres momentos históricos reconocidos de perforación de pozos que produjeron cierta cantidad de petróleo. El primer registro de un pozo petrolífero por extracción,

se ubica en el estado Táchira, en el año 1878. El gobierno venezolano otorgó una concesión de 100 hectáreas a Manuel Antonio Pulido para que iniciara operaciones en su Hacienda de la Alquitrana ubicada a 15 kilómetros al oeste de San Cristóbal. Así nació la primera empresa petrolera en Venezuela: la Petrolia del Táchira.

En 1912, La New York Bermúdez Company realizó varias perforaciones dentro del perímetro que abarcaba su concesión en el lago de asfalto de Guanoco, estado Sucre. Rápidamente Venezuela logró fama mundial como gran productor de petróleo, por lo que en poco tiempo llegarían al país empresas conocidas internacionalmente, incluso hasta hoy en día, como Shell, Chevron, Mobil, Texas, Creole, Sun, Gulf, Amoco, Philips y Sinclair, entre otras.

El éxito del negocio petrolero a nivel mundial en Venezuela trajo como consecuencia que para 1930 estuvieran registradas en el país más de 100 empresas, todas con un mismo propósito: buscar, ubicar, cuantificar, producir y manejar el petróleo.

A partir de 1918, el país comenzó a legislar en materia petrolera. Es así como ese mismo año, se dicta un reglamento dedicado a los hidrocarburos. Dos años después, se promulga la primera ley que rige la materia.

En 1945, se da otro paso importante dentro de la legislación petrolera: el Congreso Nacional aprobó la nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta que estipula la participación 50/50 en las ganancias producto del petróleo, de la nación y la industria. Vale destacar que en 1950 se crea el Ministerio de Minas e Hidrocarburos.

En la década de los 60, el país avanza en una política de “no más concesiones”, lo que se traduciría posteriormente en la nacionalización de la industria petrolera.

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

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. 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.

PDVSA logra ser considerada, gracias a su calidad y responsabilidad, como una empresa confiable en el suministro de grandes volúmenes de petróleo a escala 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 en el ámbito nacional como mundial, con la compra y participación en diversas refinerías ubicadas en Europa, Estados Unidos y el Caribe.

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 creaban tres divisiones funcionales **PDVSA Exploración y Producción**; **PDVSA Manufactura y Mercadeo**, y **PDVSA Servicios**.

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 manutención 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.

1.6 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Los principales objetivos de **PDVSA** son:

- Generar al estado venezolano los ingresos fiscales necesarios para el normal desenvolvimiento de la economía nacional.
- Realizar actividades relacionadas con la industria de hidrocarburos como lo son: Explotación, Producción, Refinación, Transporte, Comercialización nacional e internacional de crudo y sus derivados.
- Explotar, producir, transportar, refinar y comercializar directamente tanto en el mercado nacional, como el internacional los recursos provenientes del subsuelo venezolano (gas, crudos y productos derivados)

- Adaptar sus procesos operacionales, administrativos y de comercialización a los estándares mundiales, aspirando estar presente en la globalización del negocio.
- Realizar todas estas actividades en armonía con el ambiente, de forma coordinada sin afectar a terceros y buscando la manera más segura de su ejecución.

1.7 FUNCIONES DE LA EMPRESA

- Realizar investigaciones orientadas a la búsqueda de nuevas fuentes y reservas de petróleo y gas.
- Desarrollar tecnologías de procesos que conlleven un mejor aprovechamiento de los recursos del país.
- Prestar asistencia técnica orientada a satisfacer las necesidades o solucionar problemas, en apoyo a las operaciones de la corporación.

Petróleos de Venezuela S.A realiza actividades en materia de explotación y producción para el desarrollo de petróleo y gas, bitumen y crudo pesado de la faja del Orinoco, producción y manufactura de orimulsión, industria petroquímica y explotación de los yacimientos de carbón:

- **Perforación:** Esta operación consiste en diseñar y construir estructuras para la perforación, evaluación, selección y disposición de materiales y herramientas para la perforación convencional o direccional, preparación y supervisión de todos los detalles concernientes a cada región del programa general de perforación.

- **Producción:** Consiste en la evaluación y terminación de pozos, diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones de producción en tierra firme y costa afuera; programa de disposición (agua, petróleo y gas); separación, almacenamiento, medición y transporte, estudio de yacimientos, reservas probadas, probables o posibles, producción primaria (natural y/o artificial: Gas, vapor, inyección continua o alternada, alternativas de otros mecanismos Programa de limpieza y reparación menores a pozos.
- **Transporte:** Comprende el diseño y tendido de tuberías (troncales y ramales), oleoductos, gasoductos, poli-ductos, instalaciones para el recibo, almacenamiento y despacho de hidrocarburos, estaciones de bombeo y de compresión de gas, transporte terrestre, fluvial, lacustre y/o marítimo, funcionamiento y mantenimiento de instalaciones y terminales.
- **Exploración:** Comprenden el estudio del suelo y subsuelo local y/o regional, adquisición, procesamiento e interpretación de datos geológicos, aerofotográficos, sísmicos, etc.

Las actividades de explotación están dirigidas hacia la búsqueda de reservas de crudo liviano y mediano para sustentar los planes de crecimiento de la capacidad de producción, así como para profundizar el conocimiento de áreas respectivas.

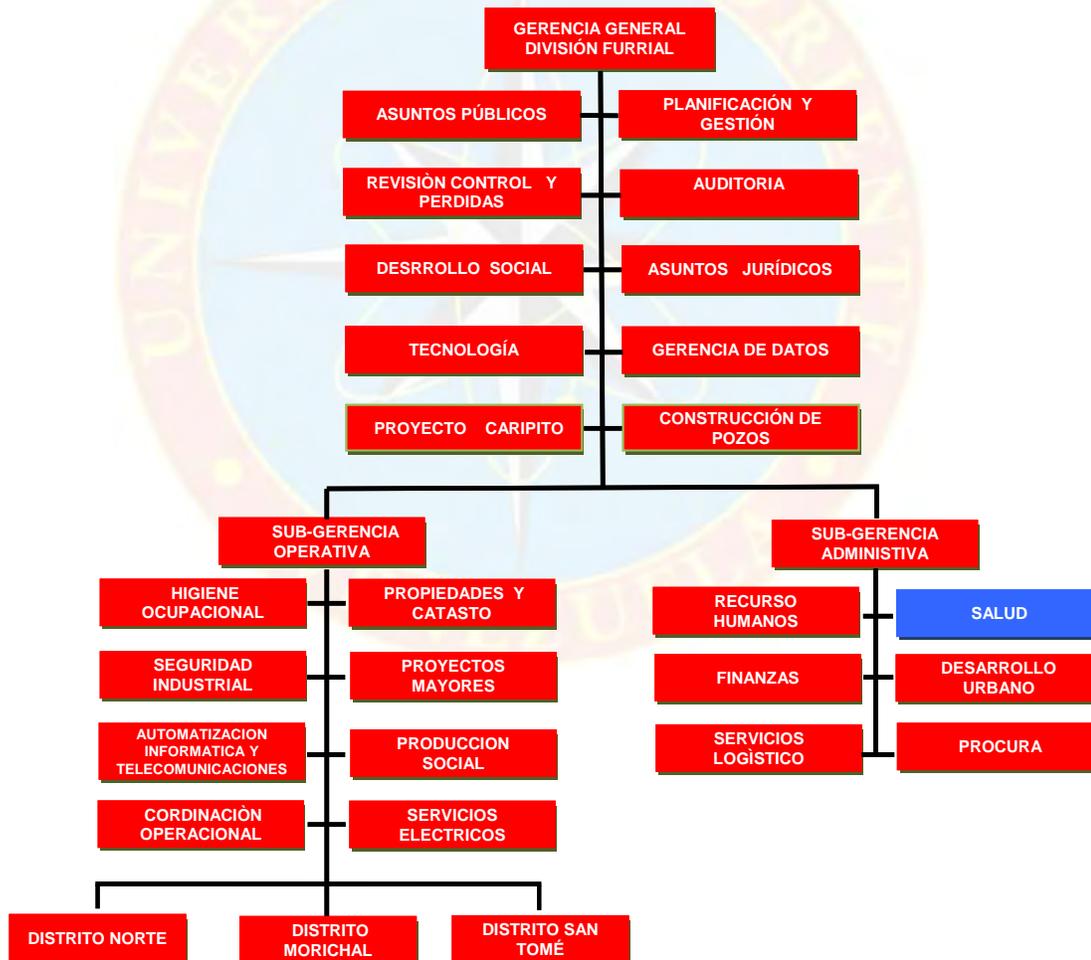
Estructura Organizacional División Furrrial

La División Furrrial de Pdvsa anteriormente llamada E Y P Oriente está construida principalmente como la mayoría de las organizaciones por una gerencia general de la cual derivan los demás departamentos, asuntos

públicos, planificación y gestión, auditoría, tecnología, entre otros. La gerencia de salud está ubicada en la sub-gerencia administrativa trabajando de la mano con finanzas, recursos humanos, procura, desarrollo urbano y servicios logísticos.

A continuación el organigrama de la División Furrrial.

Estructura Organizacional División Furrrial



Fuente: Gerencia de Salud, PDVSA División Furrrial, Maturín Estado Monagas

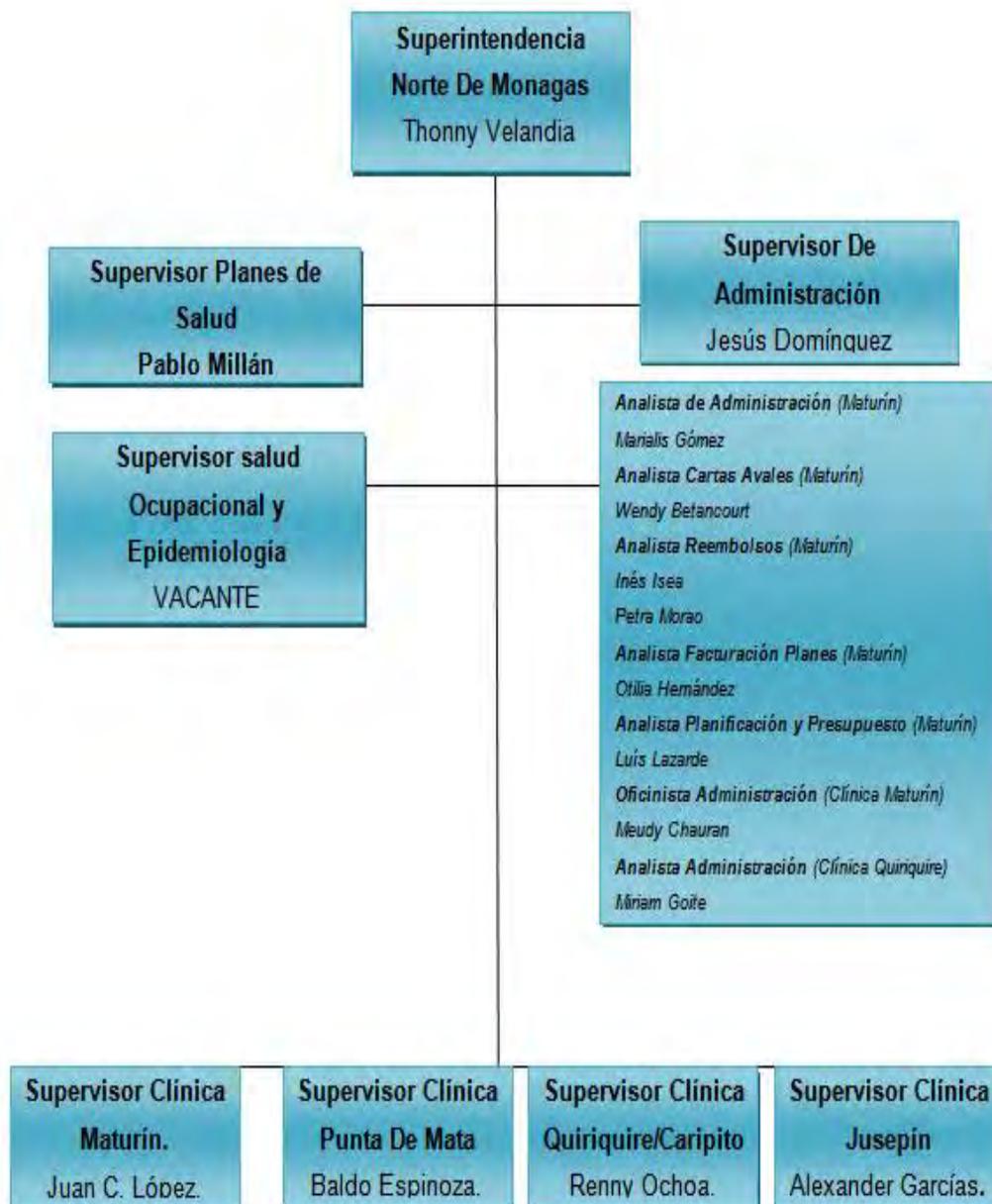
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE SALUD DE LA DIVISION FURRIAL MATURIN EDO MONAGAS.

Esta división está constituida principalmente por una gerencia general que de esta dependen todos los demás departamentos, empezando por la superintendencia del Estado Monagas que es el jefe directo y el que tiene comunicación con la gerencia general directamente, luego están los supervisores de planes de salud y de administración que se encuentran en el mismo escalón Organizacional.

Del supervisor de administración esta subordinados los analistas de administración, cartas avales, reembolsos, facturación y los oficinistas de administración; estos son parte fundamental en el proceso de pago de proveedores pues intervienen desde el momento a que los beneficiarios asisten a la institución de salud hasta que las facturas llegan al departamento para ser analizadas.

Existen además supervisores en las dependencias, Caripito, Quiriquire, Jusepín, Punta de Mata y Maturín.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE SALUD
DE LA DIVISION FURRIAL MATURIN EDO MONAGAS.**



Fuente: Gerencia de Salud PDVSA, DIVISIÓN FURRIAL



FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN

2.1.1 Descripción de los procedimientos aplicados para el registro de las cuentas por pagar a proveedores

Los procedimientos aplicados, responde oportunamente a las obligaciones contraídas con proveedores de salud, con el fin de establecer alianzas estratégicas que permitan alcanzar el máximo beneficio y el buen servicio para los beneficiarios del sistema de salud, la descripción de los procedimientos es para los proveedores de Clínicas, Farmacias, Médico Especialistas, entre otros.

Para el desarrollo de este procedimiento se requiere de una herramienta muy importante que es el programa SAP Administrativo (Sistemas, Aplicaciones y Productos).

Es un sistema informático diseñado para gestionar de manera más eficiente los recursos y procesos de producción de bienes y servicios al interior de una organización; este programa lleva el proceso administrativo y arroja los asientos contables de las cuentas por pagar que obtenga la gerencia.

A continuación se describen el Procedimiento de Recepción de facturas.

Recepción de Facturas

El analista de Pago a Proveedores es el encargado de recibir las facturas que se generan por los servicios médicos prestados que envían los proveedores; revisando que las mismas estén separadas de acuerdo al tipo de nómina y el área de trabajo del titular, y que correspondan a las áreas que cubre la Gerencia de Salud PDVSA División Furrial. Además debe revisar que las facturas estén acompañadas por las copias respectivas.

Una vez verificada la documentación se procede a sellar las facturas; dicho sello indica la fecha en que fue entregada la factura, y contiene el texto de “RECIBIDO POR PDVSA”. Luego se dispone para el análisis, el original y una copia de las facturas; devolviendo al proveedor la otra copia debidamente sellada.

Por último se Registra las facturas en un archivo electrónico de Control de Facturas Recibidas (Estadística de Facturas) donde se coloca: nombre del proveedor, número de la factura, monto, fecha de emisión, fecha de recepción y sistema de salud al cual pertenece (Plan Nacional o AMID).

Análisis de las Facturas

Las facturas recibidas serán analizadas por el encargado, quien debe verificar todos los detalles con los soportes de las mismas, y comprobar que el paciente sea beneficiario o trabajador de la empresa, además, de las especificaciones legales de las facturas según la providencia administrativa N° 0071 emitida por el SENIAT.

De igual manera, debe compararse que los montos facturados por los servicios médicos prestados (honorarios médicos, gastos de clínicas, exámenes y estudios especializados) estén ajustados por Baremos; por lo que, si existe excedente en los precios fijados por PDVSA se devolverá la factura con una nota informando la situación.

Se registra en el archivo electrónico devolución de facturas y se notifica al proveedor de su devolución, la misma no debe ser mayor a tres (3) días luego de la recepción de la factura.

El analista debe de llenar el formato de devolución con la fecha y nombre de la persona que recibió la notificación así mismo, nombre de la persona que retira la factura devuelta.

También debe constatar que las facturas de los proveedores estén separadas por beneficios (Planes y AMID), y anexa expedientes originales (Cartas Avaes) a las facturas, e inspeccionar que las mismas estén agrupadas por áreas de trabajo; conociendo que sólo se podrán agrupar y recibir facturas de las siguientes áreas de trabajo:

- Quiriquire, Jusepín y Orocual.
- Punta de Mata, Tejero, Santa Bárbara, Aguasay.
- Caripito.
- Maturín, Furrial.
- San Tome, El Tigre, Pariaguan, Oritupano.
- Anaco.

Las facturas bajo el área de trabajo de Morichal deben entregarse en Morichal. Si las facturas cumplen los requisitos y políticas exigidas mencionadas en el punto anterior, se procederá a ingresarlas en el sistema SAP para su respectivo pago.

Ingreso de las Facturas en SAP

Como se dijo anteriormente el sistema SAP, es un programa que tiene por objeto el manejo de toda la información contable y administrativa utilizada por los distintos departamentos de la empresa.

PDVSA utiliza este sistema para llevar la contabilidad de forma computarizada; y en el proceso de Pago a Proveedores registra las transacciones originadas como una cuenta por pagar al ingresar las facturas en dicho programa, el cual está formado por un plan de cuentas de 7 niveles y 8 dígito, clasificado de la siguiente manera:

- 1 XXXXXXXX ACTIVOS
- 2 XXXXXXXX PASIVOS
- 3 XXXXXXXX CAPITALS
- 4 XXXXXXXX CUENTAS DE ORDEN
- 5 XXXXXXXX INGRESOS
- 6 XXXXXXXX COMPRA Y VARIACIONES DE INVENTARIO
- 7 XXXXXXXX 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:

7XXXXXXX GASTOS

73XXXXXX Servicios Contratados/Alquiler de Equipos/ Inmuebles

731XXXXX Servicios Contratados

73153200 Servicios Médicos en el País-Consulta, Estudios y Emergencias.

73153300 Servicios Médicos en el País- Estudios de Laboratorio

73153400 Servicios Médicos en el País- Atención

Las cuentas que tienen movimiento en este proceso son:

- **73153200**, correspondiente a los gastos por emergencias, servicios de consultas externas prestadas por clínicas privadas y/o médicas especialistas contratadas.
- **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).

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 de la División Furrial. Los centros de costos que maneja la Gerencia de Salud PDVSA División Furrial son:

CUADRO Nº 1

APS. PROTOCOLO. ECOR.		
ÁREA	CUENTA DE MAYOR	CENTRO DE COSTO
Maturín	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

Fuente: Departamento de Facturación, de la Gerencia de Salud.

CUADRO Nº 2

EMERGENCIA. CONSULTA EXTERNA. ESTUDIOS MEDICOS		
ÁREA	CUENTA DE MAYOR	CENTRO DE COSTO
Maturín	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

Fuente: Departamento de facturación de la Gerencia de Salud.

CUADRO Nº 3

ESTUDIOS DE LABORARTORIO		
ÁREA	CUENTA DE MAYOR	CENTRO DE COSTO
Maturín	73153300	10120571
Punta de Mata/ Santa Barbará/ Tejero	73153300	10120572
Quiriquire/ Jusepín/ Orocual	73153300	10120574
Caripito	73153300	10120575
Anaco	73153300	101205721
San Tome	73153300	101205723

Fuente: Departamento de Facturación 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 reembolso, 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.

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 requieren, para que pase a la cadena de aprobación dependiendo del monto creado.

1^{er} Nivel de Aprobación: Es aprobado por el Superintendente de la Gerencia de Salud, siempre y cuando, los pedidos creados sean menores a 1.000 Bs.

2^{do} Nivel de Aprobación: Es aprobado por el Gerente de Salud de Monagas, siempre y cuando los pedidos sean mayores a 1.000 Bs.

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

pase a 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 de Facturación 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 la Hoja de Entrada de Servicio (HES)

Una vez cumplido la revisión y análisis de las facturas se procede a registrarlas en el sistema SAP, creando una Hoja de Entrada de Servicio (HES) para cada factura que se procese.

Paso 1: Ingresar al sistema SAP, con una clave y nombre de usuario, luego se escoge el tipo de procedimiento que quiere hacer el analista, en este caso es la opción; pedido funciones-Entrada de Actividad-Actualizar.



Fig. N°1

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Pasó 2: Elegir el proveedor al que se va a cargar las facturas por pagar, se abre una pantalla en el cual se coloca el número del pedido y verifica que sea el proveedor correcto y que tenga en su cuenta de Activo o Jubilado disponibilidad para cargar.

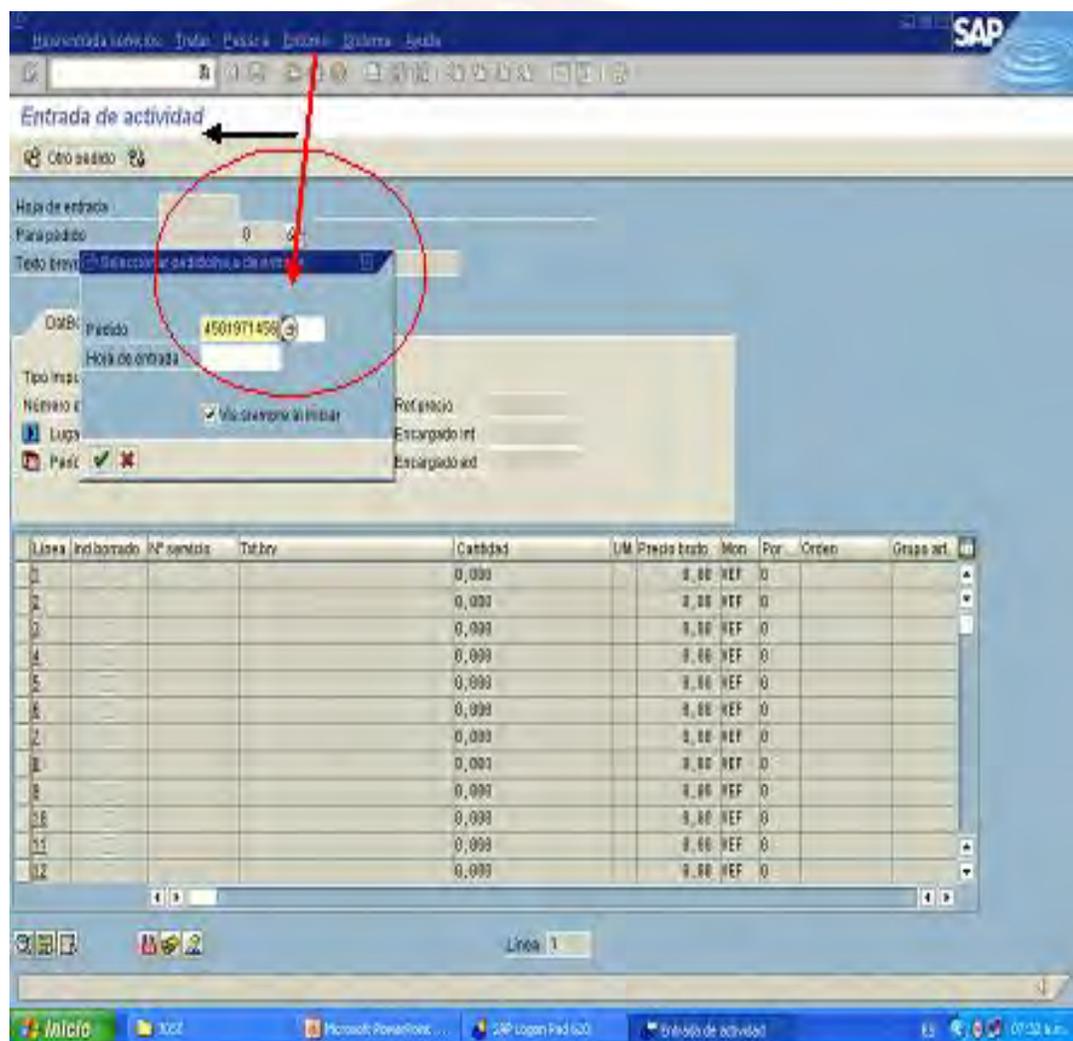


Fig. N°2

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Paso 3: Una vez que seleccionamos el pedido que vamos a utilizar, es necesario dar clic en la hoja ubicada en la parte superior izquierda (1) para crear la hoja de entrada de servicio; donde el sistema le asigna un número de HES (100XXXXXXX) (2) y apertura los campos para que se vacíe la información correspondiente.

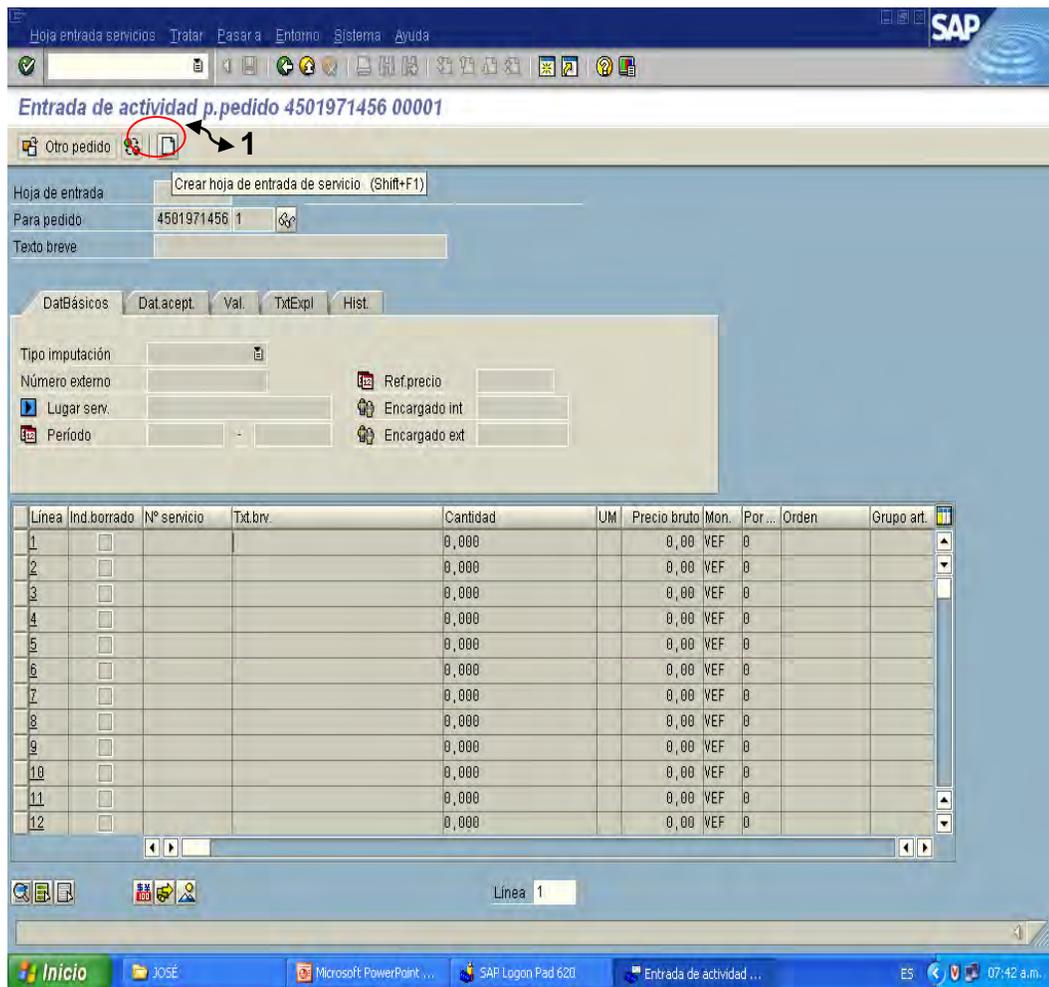


Fig. N° 3

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012)



Fig. N° 4

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Pasó 4: Se visualiza una pantalla en la cual se colocaran los datos que tenga plasmada la factura, se coloca el nombre del proveedor y número de factura(1); en el tipo de imputación se debe colocar “centro de coste” (2); en el numero externo se debe indicar el N° de factura o en N° de la carta aval procedido de la letra “A” para que pueda ser cancelada por finanzas (3); debajo se escribe una palabra estándar que es “MATURÍN”, eso indica donde se presta el servicio, sigue la Fecha de ingreso y egreso, la cédula del titular y el beneficiario, finalmente cuando se haya llenado toda la información necesaria se debe seleccionar el servicio (4).

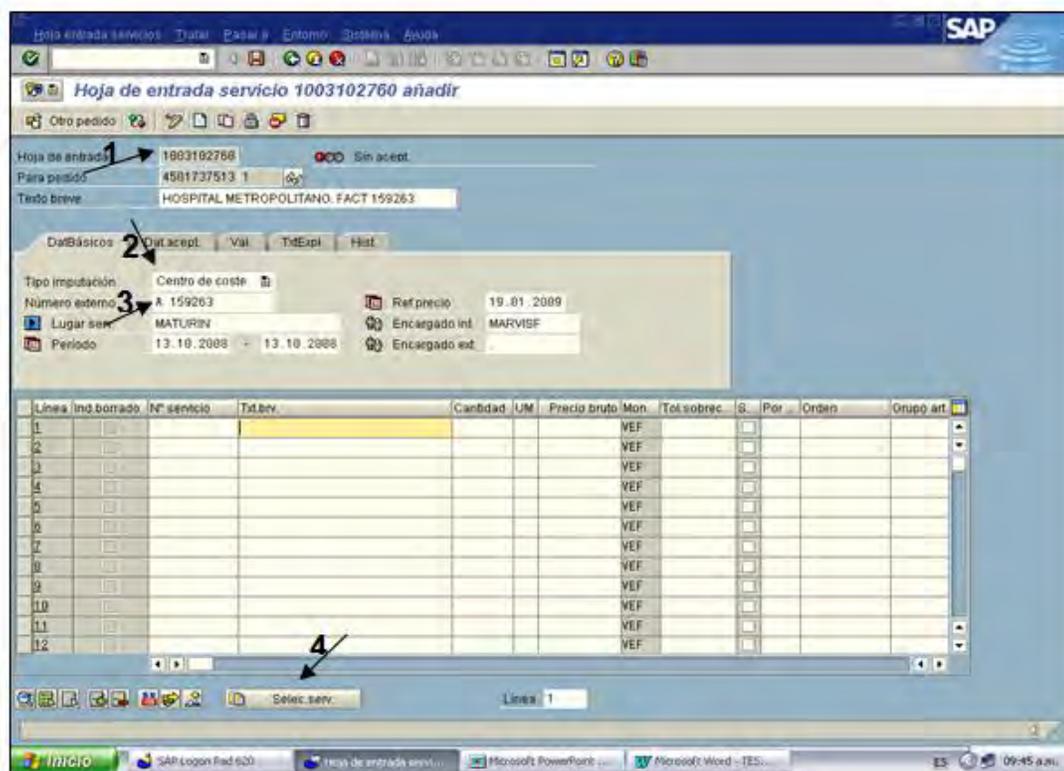


Fig. N° 5

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Paso 5: En este caso, el servicio prestado por el Hospital Metropolitano de Maturín corresponde a Emergencias AMID, se debe dar clic para seleccionarlo (1) y posteriormente en servicios (2).

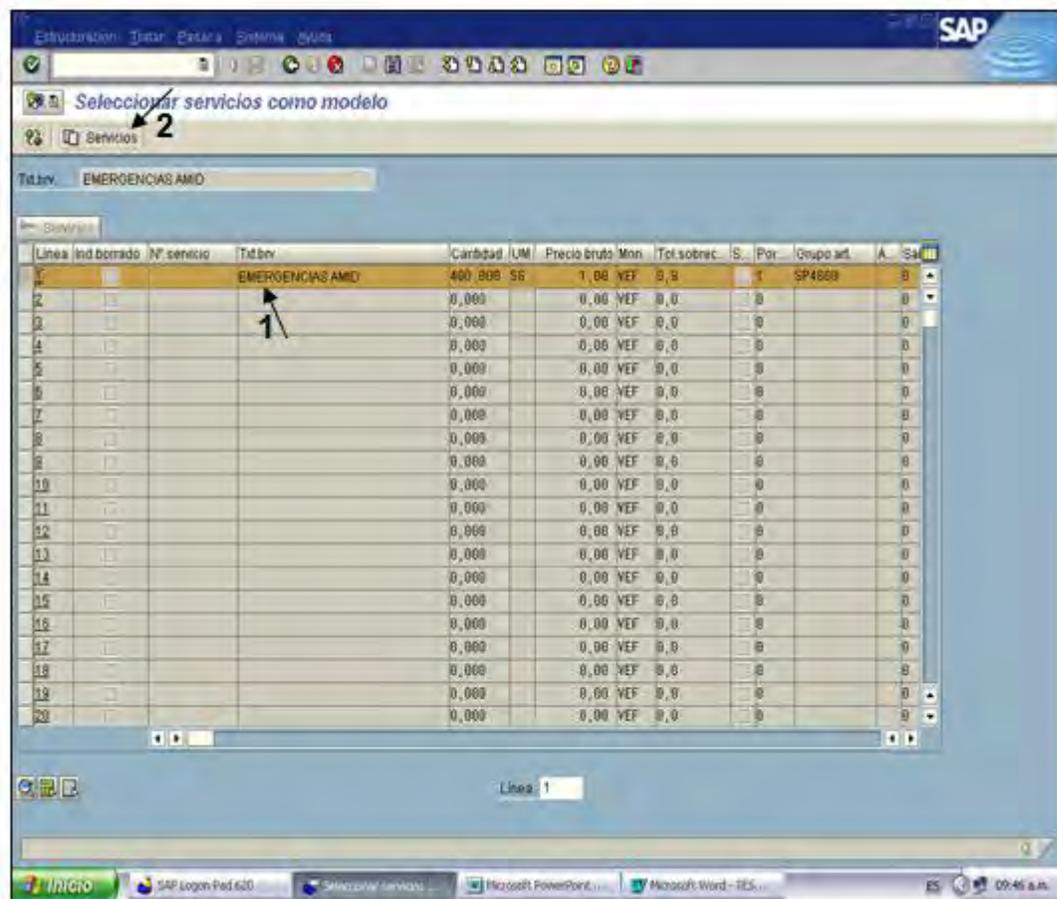


Fig. Nº 6

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Paso 6: Luego de seleccionar el servicio, se abrirá la ventana de imputación del servicio seleccionado donde se debe colocar la cuenta de mayor a la que será cargada la factura (1), (Figura N° 7); así como el centro de coste a la cual será descontada el monto facturado (2), (figura N° 8).

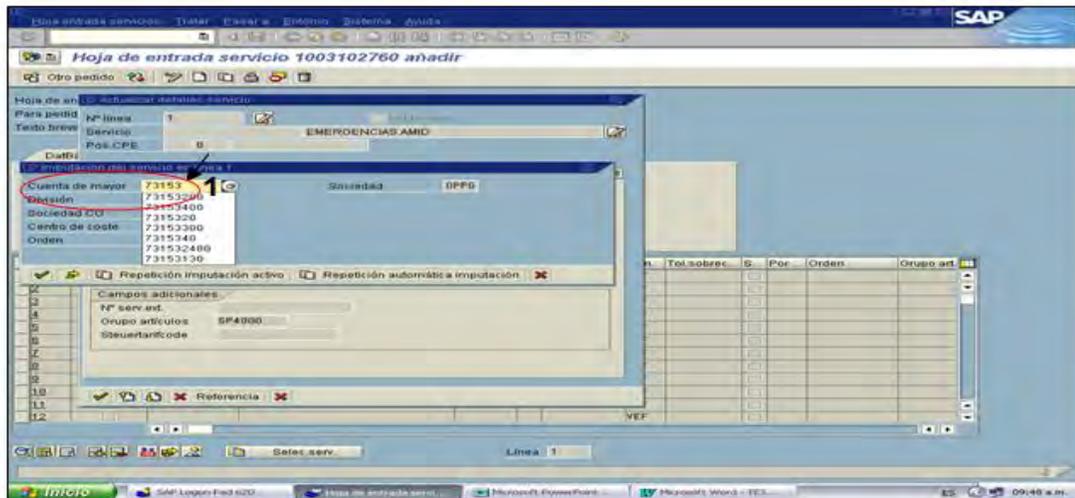


Fig. N° 7

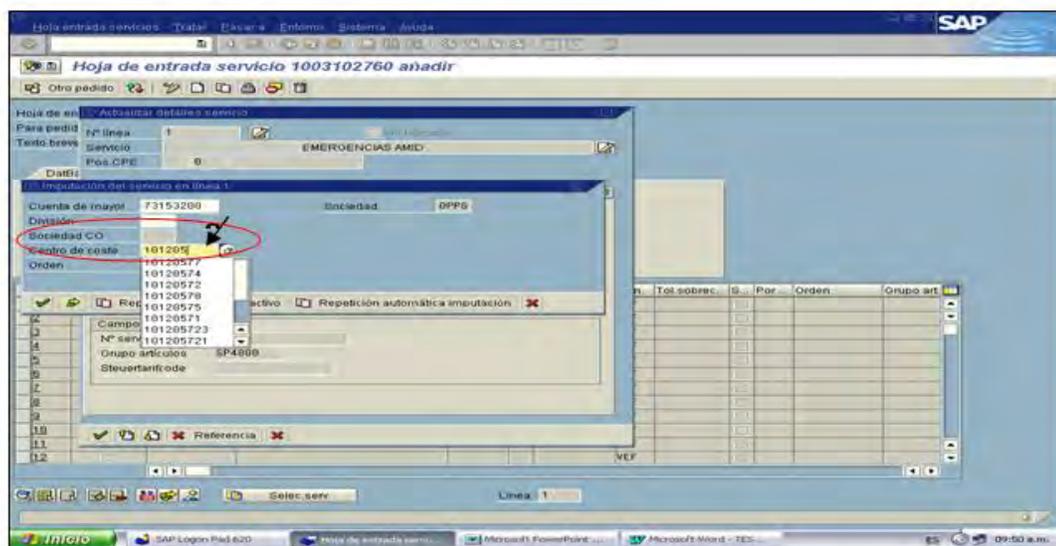


Fig. N° 8

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

- En el ejemplo que se está presentando, el servicio facturado corresponde a Servicios Médicos de Emergencias (73153200) y el empleado pertenece al área de trabajo de Punta de Mata (10120572).

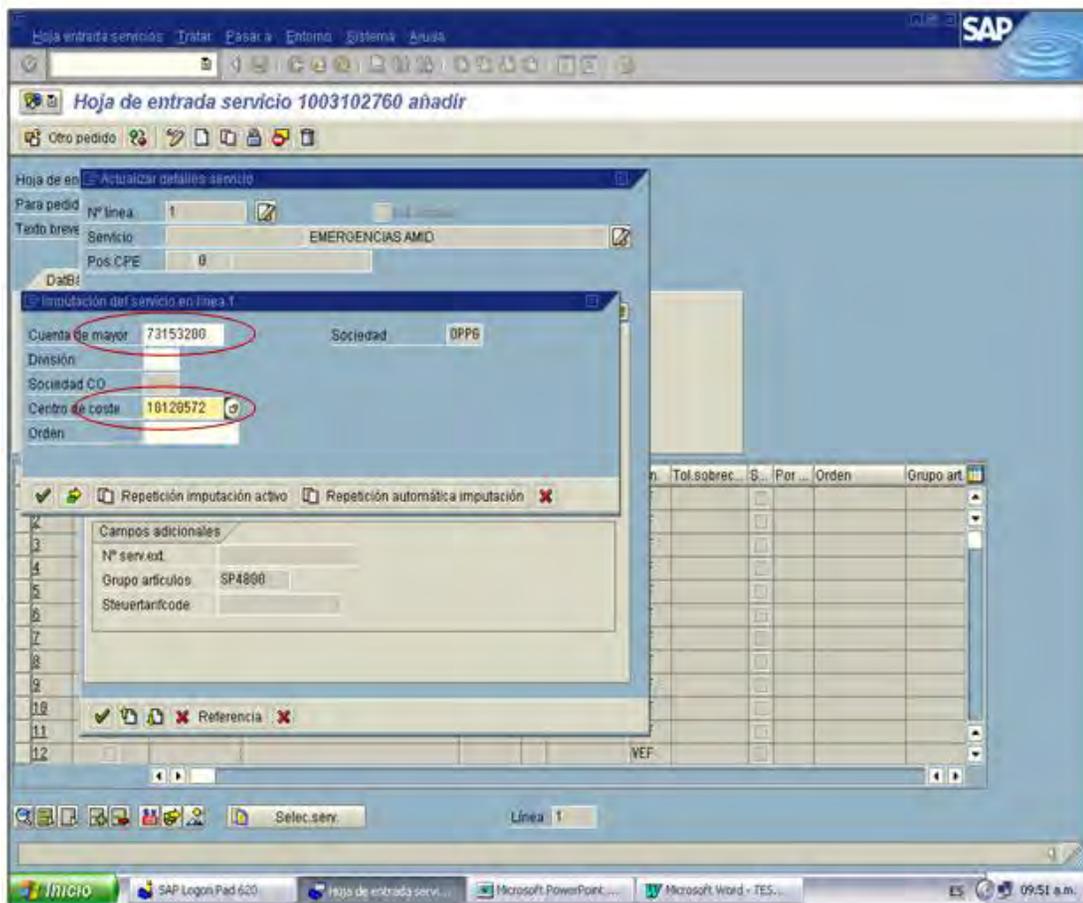


Fig. N°8

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Paso 7: Posteriormente, se escribe el monto bruto de la factura (sin impuestos), borrando la cantidad (1) que se refleja en la ventana de la (Figura 9); y como se muestra en la (Figura 10), se anota el monto de la factura (2) para luego grabar la información (3) quedando asignado el número de la Hoja de Entrada del Servicio (4), el cual debe copiarse en la factura original y copia. Al momento de ser grabada, la hoja pasa a la cadena de aprobación.

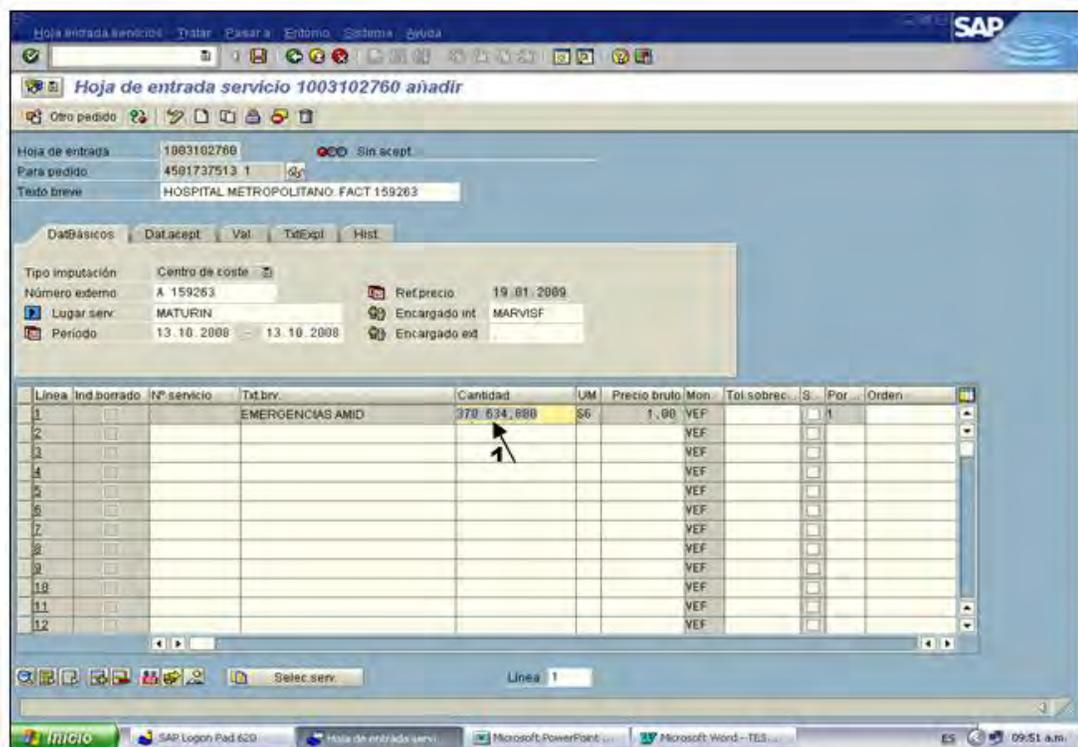


Fig. N° 9

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Hoja de entrada servicio 1003102760 Visual.

Otro pedido: [Iconos]

Hoja de entrada: 1003102760 Sin acept
 Para pedido: 4501737513 1
 Texto breve: HOSPITAL METROPOLITANO FACT 150263

DaBásicos: Det.acept. Val. T.Éxpl. Hist.

Tipo imputación: Centro de coste - 0
 Número externo: A 150263 Rót.precio: 15.01.2008
 Lugar serv: MATURIN Encargado int: MARYSIF
 Período: 13.10.2008 - 13.10.2008 Encargado ext:

Línea	Ind.borrado	Nº servicio	Td.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Tot.sobret.	S.	Por.	Orden
1			EMERGENCIAS AMO	93,580	SG	1,00	VEF	0,0			1
2				0,000		0,00	VEF	0,0			0
3				0,000		0,00	VEF	0,0			0
4				0,000		0,00	VEF	0,0			0
5				0,000		0,00	VEF	0,0			0
6				0,000		0,00	VEF	0,0			0
7				0,000		0,00	VEF	0,0			0
8				0,000		0,00	VEF	0,0			0
9				0,000		0,00	VEF	0,0			0
10				0,000		0,00	VEF	0,0			0
11				0,000		0,00	VEF	0,0			0
12				0,000		0,00	VEF	0,0			0

Si se ha grabado la hoja de entrada 1003102760

Fig. Nº 10

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Paso 8: Una vez aprobada la hoja de entrada (1), se imprime para posteriormente someterla al proceso de separación de facturas, donde el duplicado de pantalla (2) de la HES aprobada es grapada con el original para posteriormente elaborar la remisión y enviarla a finanzas; y la copia es grapada junto con los soportes de la facturas.

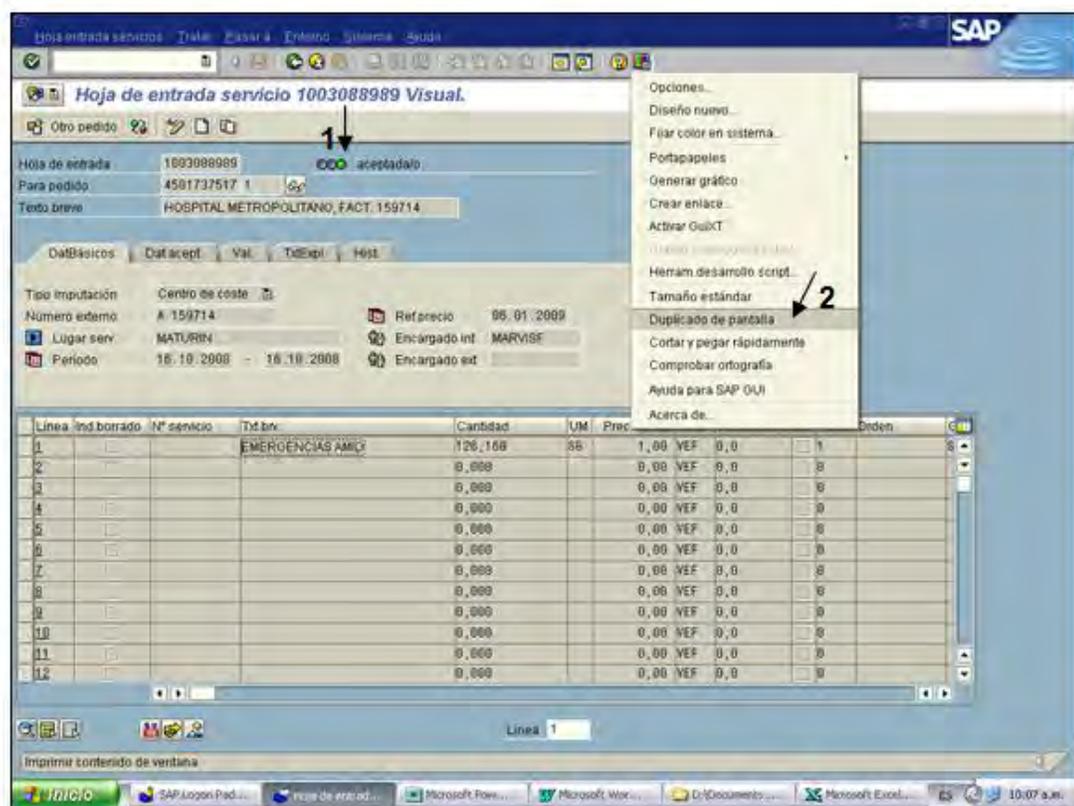


Fig. N° 11

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Pasó 9: Se hace remisión (revisión) de SAP en el cual se visualiza todas las facturas cargadas en lista y esta a su vez deben estar aprobadas por el Gerente de la Gerencia de Salud, se imprime esta lista y se anexa a las facturas que van a ser llevadas a la Gerencia de Finanzas.

Pedido	OrgCo	SpCo	Proveedor	Nombre 1	Moneda	Fecha doc.
Posición	Ce.	EntFin	Grupo art.	Txt.br.v. posición	Valor neto de pedido	FaEntrega
Hoja entr.	IndAd	EntFin	IndB10a	Txt.br.v.hoja ent.	Val neto hoja ent.	Creado en
4501971456	PC00	P6T	200017344	HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN, C.A	VEF	02.11.2009
			SP4000	SERVICIOS MEDICOS	575.143,74	02.11.2009
1003449690	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199358	1.106,93	04.11.2009
1003449728	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199393	31.360,95	04.11.2009
1003449748	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199379	5.570,90	04.11.2009
1003449758	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199353	806,73	04.11.2009
1003449777	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199394	25.878,16	04.11.2009
1003449798	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 196335	549,60	04.11.2009
1003449822	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199304	10.162,95	04.11.2009
1003449839	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199126	9.621,90	04.11.2009
1003449849	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199127	25.312,36	04.11.2009
1003449862	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199120	9.964,57	04.11.2009
1003449892	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199116	3.032,32	04.11.2009
1003449918	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199111	12.551,53	04.11.2009
1003449968	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199009	4.194,34	04.11.2009
1003449998	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199491	42.822,40	04.11.2009
1003450037	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199496	10.693,20	04.11.2009
1003450065	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199493	12.961,12	04.11.2009
1003450095	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199492	1.937,41	04.11.2009
1003450119	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199497	22.446,24	04.11.2009
1003450148	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199507	11.516,95	04.11.2009
1003450170	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199498	10.151,90	04.11.2009
1003450184	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199509	14.150,58	04.11.2009
1003450216	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199511	20.887,56	04.11.2009
1003450241	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199547	5.403,72	04.11.2009
1003450256	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199548	4.480,02	04.11.2009
1003450452	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199549	6.960,60	04.11.2009
1003450510	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199389	5.239,78	04.11.2009
1003450543	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199303	11.675,38	04.11.2009
1003450578	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199129	4.489,13	04.11.2009
1003450815	000			OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199134	3.649,29	04.11.2009

Fig. N° 12

Fuente: Gerencia de Salud PDVSA División Furrial (2012).

Analista Administrativo:

Procedimiento de entrega de facturas para realizar el pago.

Una vez aprobados por el gerente de la Gerencia de Salud todos los documentos exigidos, el analista de Facturación debe realizar una remisión de las facturas que va entregar a la Gerencia de Finanzas, la misma lleva un resumen con los siguientes datos: código SAP y nombre del Proveedor, número de la factura, monto y fecha de la factura, esto arroja el saldo a pagar a cada proveedor. El analista de administración entrega las facturas a la Gerencia de Finanzas, sella la remisión y finalmente las copias de las facturas con sus expedientes son archivadas para futuras revisiones o auditorias.

Procedimientos contables

Muestra y se describe los asientos contables que corresponde al pago de los proveedores de servicio médico. Cuando la empresa adquiere el compromiso con el médico especializado que le prestó el servicio a sus trabajadores.

Cuadro 1 Servicios Médicos

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/2012	----- 1 -----		
	Gastos por servicios médicos	xxxx	
	Cuentas por pagar		xxxx
	Para registrar, el gasto por el compromiso adquirido con los proveedores de servicio médico, según factura 0003287		

Quando la empresa ya ha cancelado su pago contraído con sus proveedores de servicio médico.

Cuadro 2 Pago por Servicios Médicos

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/2012	----- 2 -----		
	Cuentas por pagar	xxxx	
	Banco		xxxx
	Parta registrar el pago a proveedores por concepto de servicios médicos a empleados		

Quando la empresa adquiere el compromiso con la clínica que le prestó el servicio a sus trabajadores.

Cuadro 3 Hospitalización

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/2012	----- 3 -----		
	Gastos por Hospitalización	xxxx	
	Cuentas por pagar		xxxx
	Para registrar, el gasto por el compromiso adquirido con los proveedores de la clínica la Pirámide, según factura 0003387.		

Quando la empresa ya ha cancelado su pago contraído con sus proveedores de servicio médico.

Cuadro 4 Pago de Factura de Hospitalización

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/2012	----- 4 -----		
	Cuentas por pagar	xxxx	
	Banco		xxxx
	Parta registrar el pago a proveedores por concepto de hospitalización a empleados.		

Se adquiere pasivo con los proveedores por conceptos de medicinas.

Cuadro 5 Gasto de Medicina

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/2012	----- 5 -----		
	Gastos de medicina	xxxx	
	Cuentas por pagar		xxxx
	Para registrar la deuda generada por la compra de medicamentos a los proveedores.		

Se cancela a los proveedores las cuentas por pagar por concepto de medicamentos.

Cuadro 6 Gasto de medicina

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/2012	----- 6 -----		
	Cuentas por pagar	xxxx	
	Banco		xxxx
	Para registrar el pago a proveedores por concepto de compra de medicamento a crédito.		

A continuación se presenta un flujo grama de los procesos administrativos llevado a cabo para el análisis realizado por los analistas de la Gerencia de Salud con el fin de comprender con facilidad el procedimiento de información para la administración.

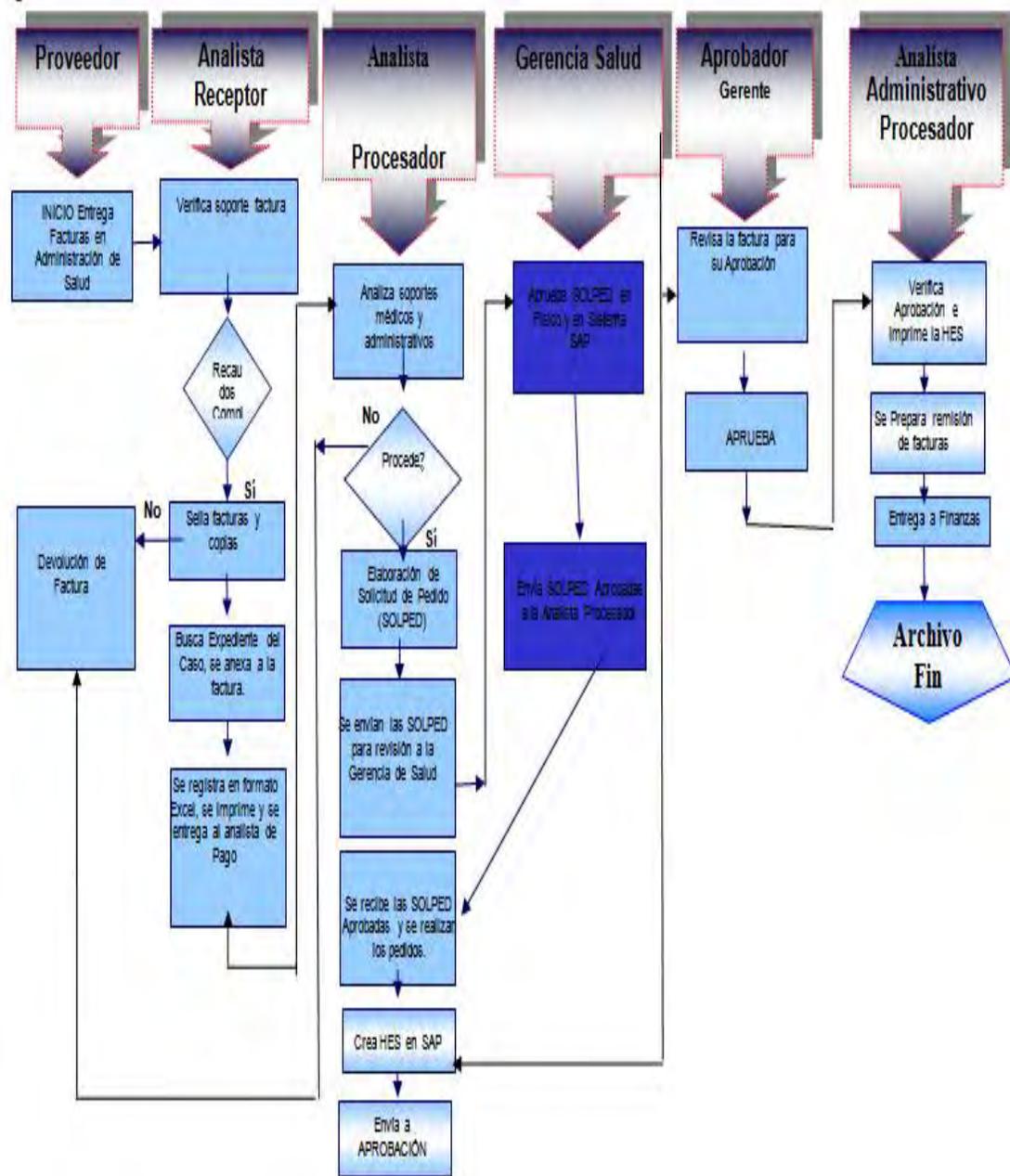


Figura N° 13 PROCESO DE FACTURACION

FUENTE: Gerencia de Salud PDVSA División Furril (2012).

2.1.2 Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas y demás normas y disposiciones legales pertinentes al manejo de cuentas por pagar a proveedores

La Gerencia de Salud de PDVSA Maturín, tiene la responsabilidad de cancelar los compromisos de deuda adquiridos con los proveedores de servicio médico, hospitalización y medicina de sus empleados.

Petroleros de Venezuela S,A Gerencia de Salud, tiene políticas y normas formalmente dictadas, las cuales los proveedores deben de cumplir para tener un mejor funcionamiento, coordinación y orientación en las facturas emitida por los proveedores. Antes de verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la empresa con respecto a facturación es necesario identificarlas.

Entre algunas normas y políticas establecidas en la Gerencia de Salud están las siguientes:

- La recepción de las facturas se hará un día a la semana y el lunes fue establecido por el departamento.
- El horario establecido para recibir las facturas es de 7:30 am hasta las 11: 00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm
- Todas las facturas deben poseer una copia gravada detrás de la original.

- El analista de facturación sella las facturas en el cual se señala la fecha que fue entregada y el texto recibido por PDVSA, y se le entregan sus respectivas copias a los proveedores.

Por los servicios médicos:

- Las Facturas recibidas por los proveedores deben de cumplir con la Providencia 00071 (ver anexo 1), determinada por el servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Las Facturas que reciben los analistas de parte de los proveedores deben de cumplir con el reglamento interno de planes de salud (Planes Nacionales o Planes de AMID), cuyo reglamento establece; (Informe médico emitido por el médico tratante, fotocopias de la cédula de identidad o ficha del empleado, y fotocopia de la factura, carta aval de ingreso o egreso que haya solicitado el empleado, todos los exámenes de laboratorio realizados por el médico a el empleado o beneficiario y ficha de área donde trabaja el empleado). Todos estos requisitos son indispensables al momento de cargar la factura.
- Las Facturas deben regirse por el Baremo que posee la institución, que es un convenio entre Petroleros de Venezuela S,A y sus proveedores de servicio médico (Médicos. Asistenciales), en los cuales queda determinado los precios de los diferentes servicios médicos a prestar tales como: servicios de emergencia, hospitalización, estudios especializados, consultas, exámenes de laboratorio, medicina, cirugía, entre otros. Si en la factura existe diferencia de precio con los establecidos en el baremo, la misma será devuelta al proveedor y este tendrán 7 días para corregir las facturas de los proveedores.

- Las facturas también deben de registrarse por Cartas Avaluos de ingreso y egreso; las cuales son documentos emitidos por los analistas de cartas avaluos en la Gerencia de Salud, lo que le garantiza al proveedor el pago de la factura por los servicios médicos prestados a empleados de la Institución. En este documento queda expresado que es un presupuesto inicial o de ingreso, que se hace de los posibles gastos médicos que se puedan generar, durante la hospitalización del paciente, que de haber cambios en este presupuesto acordado, el proveedor debe de notificarlo a el analista de administración para tomar las acciones correspondientes. Si existe algún cambio de precio se ajusta el baremo y se llega al costo final, monto por el cual el proveedor debe de facturar por sus servicios prestados ya que esa cantidad es la que PDVSA se compromete a pagar y el monto de la factura debe ser igual a la carta aval.

En cuanto a la de Hospitalización:

- Las Facturas recibidas por los proveedores deben de cumplir con la Providencia 00071 (ver anexo 1), determinada por el servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Los montos de las factura deben cumplir con los Baremos establecidos por la Institución, de haber alguna diferencia son devueltas al proveedor y este tiene solo siete (7) días para reponer la factura, si no la repone en el tiempo estimado no se toma en cuenta la factura para realizar el pago.
- Todas las facturas entregadas al analista de administración debe cumplir con los soportes médicos que determina la Institución los cuales

son: informes médicos, cartas avales, resultados de los exámenes médicos, diagnóstico del empleado, fotocopia del carnet del empleado (si el paciente es carga familiar, copia de cédula de identidad del familiar). Si no cumple con todos estos soportes la factura es devuelta al proveedor y este tendrá quince (15) días para su reposición.

- El monto total de la factura debe coincidir con la carta aval, si hay alguna diferencia en números la factura es devuelta; puede existir el caso de que la carta aval sea la errada, en ese caso el analista de facturación le entrega la factura a la analista de cartas avales para que haga su cambio.

La empresa PDVSA, cumple con las disposiciones legales venezolanas pertinentes al proceso de facturación; entre estas disposiciones legales nos encontramos con la providencia administrativa 00071 de fecha 08 de Noviembre del 2011, que establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos, y no solo esto sino todas aquellas normas y políticas que ya se nombraron anteriormente.

2.1.3 Describir el control interno administrativo existente e inherente al proceso de facturación

El bienestar de toda organización depende del control y seguimiento de todas sus actividades, es preciso realizar una serie de procedimientos que permitan la obtención oportuna confiable y suficiente de la información financiera correspondiente al efectivo.

El control interno como herramienta fundamental de las actividades cotidianas de las organizaciones es extenso. Por ende existe una

clasificación que permite describir de manera detallada los controles aplicadas en las organizaciones.

Al respecto Cepeda refiere que:

“El alcance de control interno es tan amplio que toca las actividades de la organización. Por consiguiente, incluye controles que pueden ser administrativos o contables.” (2004, p.23)

- Control Administrativo: Son métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestos por la gerencia. Se relacionan con la normativa y procedimiento existentes en una empresa vinculada a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección.
- Control Contable: Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la de salvaguardar los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables. Su importancia deriva de que este control permite cumplir con las obligaciones que impone la ley en materia tributaria.

En el caso específico del departamento de facturación de la Gerencia de Salud el proceso de control interno es administrativo y contable ya que la parte monetaria es manejada principalmente por el departamento de finanzas; cada analista y en las diferentes etapas ejecutan procedimientos de control interno que no se encuentran descritos en ningún documentos, pero que fácilmente fueron observados al momento de la evaluación.

En el primer momento cuando el proveedor procede a entregar las facturas el analista debe sellar las originales y copias y debe verificar de que las facturas que quedan en sus manos posean copia exacta de lo contrario la factura es devuelta; luego de esto el analista registra las facturas en el archivo electrónico de Control de Facturas Recibidas.

Se realiza la revisión de las facturas para verificar que cumplan con los requisitos según normativas legales e interna de la compañía, en el caso de no cumplir con algún requisito se elabora un formato de devolución de la factura especificando la condición que no cumple. Es aquí cuando el analista realiza otro procedimiento de control en el proceso de facturación lo cual es determinante pues este es el punto cuando las facturas pasan a ser registradas en el sistema SAP para su contabilización que posteriormente son llevadas a finanzas para su pago.

Al Ingresar las Facturas en el SAP, el 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.

El centro de costo indica el área a la cual 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 1012XXXX.

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

En PDVSA se trabaja con presupuesto, 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.

Los procedimientos de control interno llevados a cabo para el pago de facturas en la gerencia de salud relacionadas con las clínicas, médicos especialistas, farmacias entre otros, son llevados a cabo por cada analista responsable de las diferentes etapas, siendo un proceso efectivo pues el personal está en la capacidad de detectar alguna falla o error que se pueda presentar, un leve defecto observado es que hay analistas que participan en diferentes etapas del proceso de pago y cuando están saturados de trabajo cometen algunos errores que a su vez conllevan a que el departamento de finanzas devuelva facturas al departamento de salud para que estas sean procesadas nuevamente, lo que atrasa el pago de las facturas.

2.1.4 Analizar las fortalezas y debilidades de los procedimientos de control interno aplicados para el manejo de las cuentas por pagar a proveedores de la gerencia de Salud PDVSA División Furrrial en Maturín. Edo. Monagas

Una vez analizados los procedimientos administrativos relacionados con la facturación de la Gerencia de Salud, PDVSA, se logró determinar

ciertas debilidades y fortalezas en dicho procedimiento del control interno, las mismas se detallan a continuación:

Debilidades:

Ausencia de un manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables, que le permitan realizar las actividades de una manera más organizada y sencilla, disminuyendo así el grado discrecional en la realización de las mismas.

El sistema no posee un campo para verificar que la factura esté duplicada.

Insuficiencia de personal: por otra parte se pudo notar que el proceso de pagos de facturas se hacían largo y engorroso puesto que una sola persona es la encargada de hacer todo el procedimiento, ya que existe muy poco personal en el departamento.

Facturas devueltas: en algunos casos habían facturas emitidas erróneamente y por ende había que devolverlas, este lapso de tiempo atrasaba al personal a pagar las facturas y de igual manera había pérdida de tiempo.

Fortalezas.

Los pasantes se adaptan fácilmente al sistema

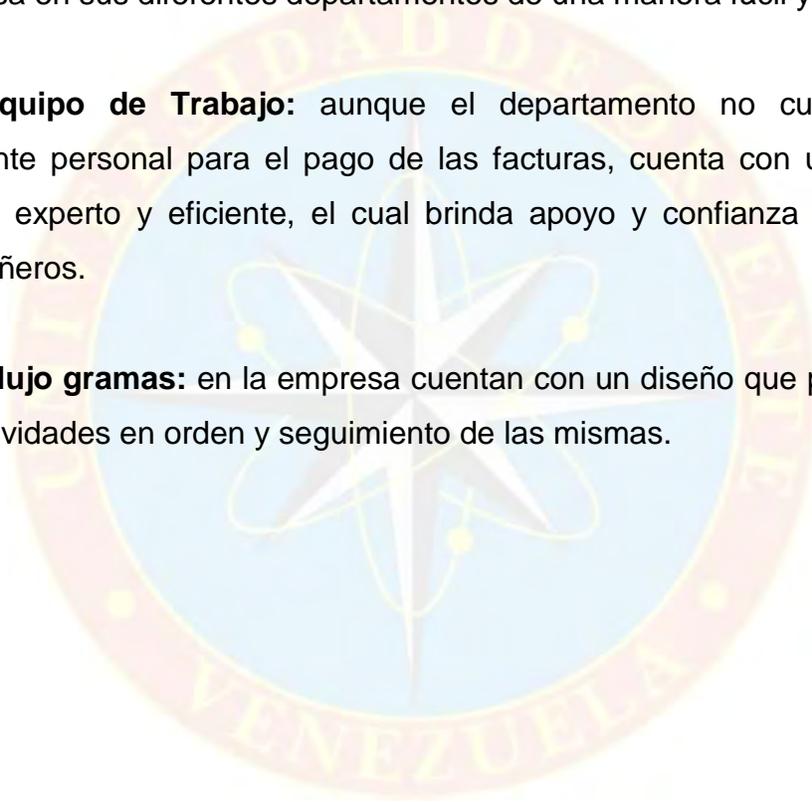
El sistema permite un control fácil sobre las facturas cargadas

El proceso para cargar facturas es automatizado y flexible.

Plataforma Tecnológica: la empresa cuenta con un sistema sofisticado y eficiente así como lo es SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos). Este tiene por objeto manejar toda la información contable de la empresa en sus diferentes departamentos de una manera fácil y rápida.

Equipo de Trabajo: aunque el departamento no cuenta con el suficiente personal para el pago de las facturas, cuenta con un equipo de trabajo experto y eficiente, el cual brinda apoyo y confianza a los demás compañeros.

Flujo gramas: en la empresa cuentan con un diseño que permite llevar las actividades en orden y seguimiento de las mismas.



FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el proceso de investigación tomando en cuenta los aspectos más relevantes que fueron encontrados se concluyó que:

La gerencia de salud de PDVSA División Furril posee carencia y mala distribución de los puestos de trabajo lo que afecta de manera determinante al departamento de facturación.

Debido a que el proceso es sencillo y fácil de aprender los pasantes que rotan constantemente en el departamento son de gran ayuda para el proceso de facturación, claro todo hasta cierto límite debido a que existen procesos que solo pueden realizar los analistas.

Una limitación importante en el departamento de facturación es que el proceso solo puede ser realizado por las personas autorizadas, y sabiendo que existe una carencia de personal, una mala distribución de tareas y el proceso a pesar de ser sencillo es largo, conduce a que los analistas trabajen sobrecargados y que no tengan la motivación necesaria para ser más efectivos en el proceso.

El proceso de control interno es realizado principalmente por los analistas que son los encargados de que cada factura que pase al proceso de liquidación y pago haya cumplido con todos los requisitos concernientes.

Su margen de error depende principalmente del conocimiento que tengan en el proceso de facturación

Los procedimientos que se realizan en la Gerencia De salud tratan de ser lo más efectivo posible, ser eficientes, eficaces, organizados, y controlados aunque no sean tan acelerados. Los analistas tratan de cumplir con todos sus objetivos para darle un mejor beneficio a la empresa y a sus empleados.

Las cuentas por pagar de los proveedores de la gerencia de salud incrementan cada año debido a la necesidad de los empleados, jubilados y sus familiares.

Algunas veces se presenta retrasos en la aprobación de pedidos y hojas de entrada.

Se considera que el proceso llevado a cabo para el análisis de facturas requiere como mínimo de tres analistas debido a las grandes cantidades de facturas que se manejan.

3.2 RECOMENDACIONES

Entre algunas recomendaciones más importantes puedo mencionar que se debe:

- Contratar nuevo Personal en PDVSA así se agilizaran mejor el trabajo y no recaer en una o dos personas nada mas, también será eficiente el proceso de recepción y pago de la factura.

- Elaborar un manual de descripción de cargos que permita determinar las carencias que tiene la gerencia y así disminuir la cantidad de analistas que vienen de otras divisiones.
- Motivar al personal y no sobrecargarlos de trabajo para que estos tengan un mejor rendimiento en los puestos de trabajo.
- Para una evaluación continua del proceso de facturación se deberían de hacer reuniones internas periódicamente y comparar con años anteriores y de esta manera se puede determinar la eficiencia del proceso y disminuir las fallas.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos en el proceso de facturación, donde estén descritos de manera concreta los procedimientos que se deben llevar a cabo, la responsabilidad de cada analista de acuerdo a la fase en la que le corresponde intervenir, y que sirva de herramienta fundamental para la solución de inconvenientes presentados en el proceso de facturación. De esta manera se puede obtener el máximo rendimiento de los trabajadores, disminuir el margen de error, tener un control del proceso y hacer más eficiente y eficaz todas las actividades que se realizan para el proceso pago de facturas de hospitalización, emergencias, médicos especialistas, farmacias, en fin, todo aquellas facturas que tengan que ver con la Salud, en la Gerencia de salud de PDVSA-División Furrrial del Estado Monagas. - La estructura del manual de normas y procedimientos para la gerencia de salud debe ser sencilla, específico y de fácil entendimiento, de manera tal que llegue de manera rápida a los trabajadores y cualquier consulta pueda despejar cualquier duda existente.

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS

SABINO, Carlos. **El Proceso de Investigación**. Editorial Panapo de Venezuela. (2004).

ARIAS, Fidias G. **El Proyecto de Investigación** (5ta Edición). Caracas: Editorial Episteme. (2006).

Cepeda A, Gustavo y García A, Aida L. **Auditoría y Control Interno**. Editorial Mc Graw-Hill Santa Fe de Bogotá, Colombia (2003).

Catacora C. Fernando. **Contabilidad, la base para las Decisiones Gerenciales**, Primera Edición, Venezuela (1998).

Carrascos Díaz Daniel. **Plan general de contabilidad pública**, primera Edición, Venezuela (2010).

Tamayo y Tamayo, M. **El Proceso de la Investigación Científica** (4ta Ed.). México. Editorial Limusa. (2010).

Cazares, Christen, Jaramillo, Villaseñor y Zamudio. **Tipo de investigación**, 3ª Edición, Ed. Trillas-UAM, México (2000).

Méndez, Carlos. **Metodología, Diseño y Desarrollo de Proceso de Investigación**, Tercera Edición, México (2001).

Diccionario Enciclopédico Norma. Grupo editorial Norma 1997.

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Márcano (2011). **Análisis de los procedimientos administrativos de pagos de facturas de gastos médicos, aplicados por la gerencia de salud, PDVSA E y P Oriente. Maturín Estado Monagas. UDO. Núcleo Monagas.**

Barreto (2012), **Propuesta de un manual de normas y procedimientos de las funciones administrativas para el control de pagos a proveedores de salud en la gerencia de salud PDVSA División Furrial en Maturín – Edo. Monagas. UDO. Núcleo Monagas.**

LINCOGRAFIA:

- ✓ <http://www.sap.com/venezuela> [Consulta día: 17/9/2012, Hora: 9:00 AM]
- ✓ www.pdvsa.com.ve/definiciones/solped [Consulta día: 17/09/2012, Hora: 9:30 AM]
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Baremo> [Consulta día: 22/10/2012, Hora: 4:00 PM]
- ✓ <https://www.segurosvenezuela.com/faq3.html> [Consulta día: 22/10/2012, Hora: 4:30 PM]
- ✓ http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf [Consulta día: 22/10/2012, Hora: 5:00 PM]
- ✓ www.Seniat.com.ve [Consulta día: 22/10/2012, Hora: 6:00 PM]

- ✓ http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/ciencias_quimicas_y_farmac_euticas/johanseno/cap2/parte4.html [Consulta día: 22/10/2012, Hora: 5:30 PM]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Analista Financiero: Un analista financiero es una persona que analiza las acciones y los fondos mutuos. El analista lo hace examinando las figuras financieras, los ratios financieros, los competidores y la industria de la compañía, determinando si sus clientes deben comprar o vender esta acción. El analista publica un reporte que indica un grado de “compra” o de “venta,” dependiendo en la condición financiera de la compañía, (Catacora (P. 121) año 1998).

Baremo: Documento convenio entre PDVSA Petróleos S.A. y sus proveedores de servicio médico (Clínicas), en los cuales queda determinado los precios de los diferentes servicios médicos tales como: servicios de emergencia, hospitalización, estudios especializados, consultas, exámenes de laboratorio, entre otros, (<http://es.wikipedia.org/wiki/Baremo>)

Carta Aval: Es un documento que establece el monto por el cual debe facturar el proveedor, la misma se determina por medio de un estudio que se hace a la prefectura previamente consignada para su análisis. (<https://www.segurosvenezuela.com/faq3.html>).

Cuentas por pagar: Deudas a corto plazo con contratistas, acreedores, socios e instituciones gubernamentales, (Catacora (P. 123) año 1998)

Factura: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación, (Catacora (P. 213) año 1998)

Normas: Una norma una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción. (Diccionario enciclopédico norma, 1997, pág. 777)

Planes AMID: Las nóminas menores y diarias para quienes la prestación del servicio de salud, incluye a sus familiares directos, y está regulada por la contratación colectiva (Nómina contractual). La cobertura médico asistencial, tanto en los centros propios como en los terceros, abarca el 100% de las necesidades de atención médica de este grupo. (http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf).

Planes Nacionales de Salud: La nómina mayor de jubilados, quienes junto a su grupo familiar y a pesar de no estar cubiertos por el Contrato Colectivo Petrolero, reciben por extensión y en nuestras propias clínicas todos los beneficios médicos disponibles para la nómina no contractual. (http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf)

Políticas: Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación. ¿Por qué surge la necesidad de disponer de políticas? La organización o la empresa está constituida por personas. Estas personas, que ocupan las diferentes posiciones que se han establecido en la organización, deben desempeñar las funciones que les han sido asignadas. Toda esa actividad tiene que conducir hacia el logro del objetivo o de los objetivos que se ha fijado la empresa. (http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/ciencias_quimicas_y_farmaceuticas/johanseno/cap2/parte4.html)

Procedimientos: Es secuencia cronológica de las acciones requeridas que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo. (Diccionario enciclopédico norma, 1997, pág. 889)

Proveedores: Persona que tiene por oficio proveer de todo lo necesario a una colectividad o casa de gran consumo, (Carrasco Díaz (Pág. 244) año 2010)

SAP: Es un sistema integrado de gestión que permite controlar todos los procesos que se llevan a cabo en una empresa, a través de módulos de Finanzas, Costos y Control, Logística, Ventas y Distribución, Gestión de Materiales, Producción, Recursos Humanos, Tecnología y Soluciones específicas por industria. (<http://www.sap.com/venezuela>).

SOLPED: Monto estimado para crear el pedido a cada proveedor. (www.pdvsa.com.ve/definiciones/solped).



ANEXOS

Anexo N° 1. Providencia Administrativa /2011/00071

Capítulo III

De los Documentos

Sección I

De las facturas

Artículo 13. Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener la denominación de "Factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de Control preimpreso.
4. Total de los Números de Control asignados, expresado de la siguiente manera "desde el N°. hasta el N°."
5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos

tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.

8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).

9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.

10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.

11. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.

12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.

13. Contener la frase "sin derecho a crédito fiscal", cuando se trate de las copias de las facturas.

14. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera,

equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

15. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.

16. Fecha de elaboración de los formatos o formas libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Artículo 14. Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contener la siguiente información:

1. La denominación "Factura".
2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. Número consecutivo y único.
4. La hora y fecha de emisión.
5. Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puedan expresarse. En los casos en que las características técnicas de la Máquina Fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismos genéricamente. Si se tratare de productos o servicios exentos o exonerados o no sujetos del impuesto al

valor agregado, debe aparecer junto con de la descripción de los mismos o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).

La descripción del bien o servicio debe estar separada, al menos, por un caracter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción supere una línea el texto puede continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.

6. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.

7. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.

8. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.

9. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deben constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

10. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.

11. Logotipo Fiscal seguido del Número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deben aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.

Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho a crédito fiscal o al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la misma imprima el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios en la propia factura.





HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN, C.A.
 DIRECCION FISCAL: AVENIDA BELLA VISTA - C/G CRUZ PERAZA
 SECTOR SAN MIGUEL - EDIFICIO HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN
 MATORIN - EDO. MONAGAS - TELFS: (0291) 651.00.24 - 300.04.00
 FAX: (0291) 652.50.49 - R.I.F.: J-30495243-0

HOSPITALIZACIÓN
Factura No.: 311006

Nombre o Razón Social: PDVSA PETRÓLEO, S.A.
 R.I.F.: J-00126072-8 N.I.T.: 000019815
 Domicilio Fiscal: AV. LIBERTADOR, C/CALLE EL EMPALME, URB. LA CAMPANA, EDIF. PETRÓLEO DE VZLA., TORRE ESTE
 ZONA POSTAL 1050
 Paciente: SHERLYN GOBRINET CEDENO MARGUÉS - C.I.: 5545276-1 Fecha: 18-10-2012
 Titular: CRUZ RAMON CEDENO VASQUEZ - C.I.: 5545276 - Clave: 12-001488003-00 Historia: 426097
 Diagnóstico: 0000014199 REPOIC.FUNC.SEP.TAL+TURBINECTOMIA F.Ingr.: 26/09/2012
 Condiciones de Pago: Crédito - 30 F.Alta: 26/09/2012
 Dependencia: AMID

Descripción	Cantidad	Monto
Servicios		2.591,50 (E)
Suministros		0.353,85
MAT M.G. HOSPIT. SEGUN CONSUMO		1.290,80
MEDICIN. DE HOSPIT. SEGUN CONSUMO		
Subtotal Suministros		1.644,65 (E)
Servicios Médicos		
OTORRINOLARINGOLOGO	1,00	3.246,00 (E)
PRIMER AYUDANTE	1,00	4.823,00 (E)
ANESTESIOLOGO	1,00	4.823,00 (E)
RESIDENTE DE EMERGENCIA	1,00	100,00 (E)
SubTotal Servicios Médicos		13.092,00 (E)
Venta por cuenta de Terceros		

PDVSA
 GERENCIA DE SALUD INTEGRAL
 DIVISION FURRIAL
 SOCIEDAD *Amid*
 PLANES ACT JUB
 AMID CECO *ORO*
 N° DE HES _____
 N° DE PEDIDO _____
 N° ACREEDOR _____
 ANA I STA _____

PDVSA
 22 OCT. 2012
 FACTURACIÓN
 SALUD - DIVISION FURRIAL
 RECIBIDO

Clave:	12-001488003-00	Sub Total:	29.829,21 (E)
Analista:		Descuento:	0,00
Cobertura:	25.629,21	Pago del Paciente:	0,00
Paciente:	0,00	N.V.C.:	0,00
Empresa:	25.629,21	Total Factura:	25.629,21 (E)
Resumen:	0,00	Total a Pagar:	29.829,21 (E)

IMPRESO POR: EGH MOLINA 18-10-2012 09:43:13 AM
 Paga dentro de los 30 días siguientes a la recepción. La falta de pago en el plazo establecido generará intereses moratorios e la tasa máxima autorizada por el Banco Central de Venezuela, correspondiente al mes anterior.
 A los efectos que se detallan de la presente factura, se toma como domicilio especial la ciudad de Maturín - Monagas.
 a cargo de la División de Salud Integral AMID.

FINAMORE LITHO FORMS, C.A. - RIF N° J-30320984-0 Av. Páez Santiago Milla, Calle Las Industrias, Sector San 9, Sector La Proveniencia, Tequis. (0242) 265 4198 - 268 3198 -
 Providencia Inc. SENATI-1030030 del 25-01-2009, N° de Control sobre el N° 50-2140-01 hasta el N° 50-2150-00 - Cierre 30-06-2011 / Report Central

ORIGINAL - CLIENTE

FORMA LIBRE
 N° DE CONTROL 00- 0175994



CENTRO MEDICO, C.A.

ASISTENCIA MEDICA DIURNA Y NOCTURNA
AV. LUIS DEL VALLE GARCIA CON CALLE 2, EDIF. CENTRO MEDICO
PISO P.B. LOCAL EDIFICIO SECTOR LAS AVENIDAS, Z.P. 6201
MATURIN, ESTADO MONAGAS
TELEFOS.: (0291) 641.00.21 / 641.00.61 / 641.00.92 / 641.00.36 / FAX: (0291) 641.10.07
RIF.: J-06002352-8

FORMA LIBRE

A

CONTRIBUYENTE FORMAL

Factura: **190015** F.Ingreso: 21/09/2012 F.Egreso: 22/09/2012 F.Emisión: 19/10/2012
 Resp.Pago: PDVSA PETROLEO S.A. NIT: 0000019615
 Dir.Fiscal: LA CAMPINA, EDF.PETROLEOS DE VENEZUELA AV.LIBERTADOR,C/C EMPALME, TORRE ESTE VENEZUELA RIF/CI: J-00123072-B
 Titular: ALEXIS ANTONIO YANES MARIÑO C.I.: V005397299 Telefono:
 Condición: CREDITO 30 DIAS
 Paciente: ALEJANDRO JOSE YANES PALACIOS C.I.: V025904249 Cama: C02
 Dir: SAN VICENTE SAN VICENTE SECTOR SANTO DOMINGO MATURIN MONAGAS VENE Telefono: 0426-8817300.
 Médico: PLAZA CABELLO OGER DARIO Sinistro: Transacción: 142166
 Diagnóstico: HERNIOPLASTIA INGUINAL IZQUIERDO
 Procedimiento: HERNIOPLASTIA INGUINAL IZQUIERDO CON COLOCACION DE MALLA

CONCEPTOS	MONTO IVA
SERVICIOS CLINICA	805,00 (E)
AREA QUIRURGICA	1.819,40 (E)
MATERIAL ESPECIAL	1.180,40 (E)
MATERIAL MEDICO	728,25 (E)
MEDICINAS	1.050,73 (E)
NUTRICION Y DIETETICA	109,86 (E)
ANESTESIOLOGO , (AMARISTA DE M MARIA O, V043404660)	1.311,00 (E)
CIRUJANO PRINCIPAL , (PLAZA CABELLO OGER DARIO, V034827415)	2.622,00 (E)
PRIMER AYUDANTE , (PLAZA SUAREZ OGER GABRIEL, V121517333)	1.311,00 (E)
RESIDENTE , (SERRA SALAZAR JUANA, V046341006)	100,00 (E)



SUB TOTAL FACTURA 11.041,04
 MONTO CLINICA 6.201,04
 MONTO HONORARIOS 5.344,00
 MONTO SERVICIOS 336,00
 TOTAL GENERAL FACTURA 11.041,04

Elaborado por : Rosy Valderrama C.I.: 12.539.532

Fecha / Hora : 17-OCT-12 02:27 PM



PDVSA
 GERENCIA DE SALUD INTEGRAL
 DIVISION EJECUTIVA
 SOCIEDAD: Amid
 PLANES ACT JUB
 AMID CECO STM
 N° DE HES _____
 N° DE PEDIDO _____
 N° ACREEDOR _____

ESTE DOCUMENTO VA SIN TACHADURA NI ENMIENDA

N° DE CONTROL: **00-068738**

QUALITY PRINT I.C.A. - Av. Los Industriales, Edif. Alpacas, Piso 7B, Local No. 7, Urb. Industrial Urbión, Caracas - Telf: (0212) 254.86.50 / 88.56 - RIF: J-31499009-3 - Nº de Resolución SENIAT 01/00849 de fecha 22/05/2008 - Correspondiente a PDVSA LIBRE - Nº de Control de este Doc. 00-075000 - Fecha: 28-08-2011 - Regula: Ley 94

ORIGINAL CLIENTE



HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN, C.A.

DIRECCION FISCAL: AVENIDA BELLA VISTA - C/C CRUZ PERAZA
 SECTOR SAN MIGUEL - EDIFICIO HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN
 MATORIN - EDO. MONAGAS - TELFS.: (0291) 651.00.24 - 300.04.00
 FAX: (0291) 652.50.49 - R.I.F.: J-30495243-0

EMERGENCIA

Factura No.: 310500

Nombre o Razón Social: PDVSA PETROLEO. S.A.
 R.I.F.: J-00123672-6 N.I.T.: 0000018615
 Domicilio Fiscal: AV. LIBERTADOR, C/CALLE EL EMPALME, URB. LA CAMPINA, EDIF. PETROLEOS DE VELA, TORRE ESTE
 ZONA POSTAL 1050
 Paciente: RICHARD RENE MALDONADO DUGARTE - C.I.: 11466210 Fecha: 13-10-2012
 Titular: RICHARD RENE MALDONADO DUGARTE - C.I.: 11466210 Historia: 430129
 Diagnóstico: 0000000001 F. Ingr.: 13/10/2012
 Condición de Pago: Crédito - 30 Dependencia: SCOPROS- F. Alta: 13/10/2012

Descripción	Cantidad	Monto
Servicios		130,00 (E)
Suministros		
MAT M.G. HOSPIT. SEGUN CONSUMO		109,58
MEDICOS DE HOSPIT. SEGUN CONSUMO		337,00
SubTotal Suministros:		446,58 (E)
Servicios Médicos		
RESIDENTE DE EMERGENCIA		100,00 (E)
SubTotal Servicios Médicos:		100,00 (E)
Venta por cuenta de Terceros		

PDVSA
 GERENCIA DE SALUD INTEGRAL
 DIVISION FURRIAL
 SOCIEDAD: OPPG
 PLANES ACT: JUB
 AMID CECO _____
 N° DE HES _____
 N° DE PEDIDO _____
 N° ACREEDOR _____
 ANALISTA _____



Clave:	20121013000157542	Sub Total:	676,58 (E)
Análisis:		Descuento:	0,00
Cobertura:	676,58	Pago del Paciente:	0,00
Paciente:		I.V.A.:	0,00
Empresa:	676,58	Total Factura:	676,58 (E)
Remanente:	0,00	Total a Pagar:	676,58 (E)

Impreso Por: LETICIA MIRAGALL 13/10/2012 12:50:16 PM
 Pague dentro de los 30 días contados siguientes a la recepción. La falta de pago, en el plazo establecido generará intereses moratorios a la tasa máxima aplicable por el Banco Central de Venezuela, correspondiente al mes anterior.
 A los efectos que se derivan de la presente factura, se toma como domicilio especial la ciudad de Maturín - Monagas.
 A todos los efectos las partes acuerdan suscribir:



MATURÍN, 26 de Octubre del 2012

Señores:

CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDIC

Estimados señores:

Presentamos a ustedes al(la) Sr(a): _____
portador/a de la C.I Nro: _____, ACTIVO _____ de esta empresa, cuyo familiar:
_____ C.I. _____ Hijo (a) _____ será atendido en ese Instituto el día
22 de Octubre del 2012 _____ a cargo de su médico tratante _____

El/la mencionado/a ciudadano/a está amparado/a por el Plan Nacional, que tiene esta empresa como ayuda para cubrir parte de los gastos ocasionados en relación a la salud. En tal sentido, PDVSA responderá por los gastos que genere su tratamiento, según el presupuesto enviado por ustedes y de acuerdo a los montos máximos que se detallan a continuación:

Detalle	Monto	
Gastos Clínica		
Honorarios Médicos		
Gastos no Amparados	0,00	
Ajuste Honorarios Médicos	0,00	
Total		INGRESO

Agradecemos altamente su colaboración en el sentido de:

1. Notificamos de inmediato cualquier cambio que ocurra en el presupuesto acordado, a fin de poder tomar las acciones administrativas correspondientes. Únicamente se debe cobrar al paciente el monto reflejado en el renglón "Gastos no Amparados" de esta carta aval.

Contactenos por los teléfonos: _____

2. Al egresar el paciente, enviamos la factura acompañada del informe médico mecanografiado, realizado por el o los médicos tratantes, lo cual es requisito indispensable para la tramitación oportuna de su cancelación.

3. Enviamos dicha factura con copia a las oficinas de Planes de Salud en: _____

Teléfonos: _____

Tipo: HOSPITALIZACION N° Certificación: 20121022

Observaciones:

Atentamente,

Médico asesor: RILKES ARVELO

Gerencia General de Salud

NOTA:

Esta carta no tendrá validez después de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión y es IMPRESCINDIBLE LA FACTURA ORIGINAL PARA PROCESAR EL PAGO.

División/Empresa: PDV E.P.M.; Área/Localidad: Maturín; Tipo nómina: Diaria; Identificación Nro. _____

- Analista: BETANCOURT W



MATURÍN, 26 de Octubre del 2012

Señores:

UNIDAD DE CIRUGIA GENERAL

Estimados señores:

Presentamos a ustedes al(la) Sr(a): _____

portador/a de la C.I Nro: _____ de esta empresa, cuyo familiar:

_____ C.I. _____ Padre / Madre será atendido en ese Instituto el día

26 de Octubre del 2012 _____ a cargo de su médico tratante _____

El/la mencionado/a ciudadano/a está amparado/a por el Plan Nacional, que tiene esta empresa como ayuda para cubrir parte de los gastos ocasionados en relación a la salud. En tal sentido, PDVSA _____ responderá por los gastos que genere su tratamiento, según el presupuesto enviado por ustedes y de acuerdo a los montos máximos que se detallan a continuación:

Detalle	Monto	
Gastos Clínicos		
Honorarios Médicos		
Gastos no Amparados	0,00	
Ajuste Honorarios Médicos	0,00	
Total		FINAL

Agradecemos altamente su colaboración en el sentido de:

1. Notificarnos de inmediato cualquier cambio que ocurra en el presupuesto acordado, a fin de poder tomar las acciones administrativas correspondientes. Únicamente se debe cobrar al paciente el monto reflejado en el renglón "Gastos no Amparados" de esta carta aval.

Contactenos por los teléfonos: _____

2. Al egresar el paciente, enviamos la factura acompañada del informe médico mecanografiado, realizado por el o los médicos tratantes, lo cual es requisito indispensable para la tramitación oportuna de su cancelación.

3. Enviamos dicha factura con copia a las oficinas de Planes de Salud en: _____

Teléfonos: _____

Tipo: AMBULATORIO

Observaciones:

Atentamente,

Médico asesor: RILKES ARVELO

Gerencia General de Salud

NOTA:
Esta carta no tendrá validez después de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión y es IMPRESCINDIBLE LA FACTURA ORIGINAL PARA PROCESAR EL PAGO.
División/Empresa: PDVSA Gas; Área/Localidad: Barquisimeto; Tipo nómina: Menor; Identificación Nro. _____ - Analista: BETANCOURTWI

MATURÍN, 26 de Octubre del 2012

Señores:

HOSPITAL METROPOLITANO MATURIN

Estimados señores:

Presentamos a ustedes al(la) Sr(a): _____

portador/a de la C.I Nro: _____, ACTIVO de esta empresa, cuyo familiar:

_____ C.I. _____ Hijo (a) será atendido en ese Instituto el día

07 de Septiembre del 2012 a cargo de su médico tratante _____

El/la mencionado/a ciudadano/a está amparado/a por el Plan AMID _____, que tiene esta empresa como

ayuda para cubrir parte de los gastos ocasionados en relación a la salud. En tal sentido,

PDVSA _____ responderá por los gastos que genere su tratamiento, según el

presupuesto enviado por ustedes y de acuerdo a los montos máximos que se detallan a continuación:

Detalle	Monto	
Gastos Clínica	4.614,80	
Honorarios Médicos	21.758,50	
Total	26.373,10	EGRESO

Agradecemos altamente su colaboración en el sentido de:

1. Notificarnos de inmediato cualquier cambio que ocurra en el presupuesto acordado, a fin de poder tomar las acciones administrativas correspondientes. Únicamente se debe cobrar al paciente el monto reflejado en el renglón "Gastos no Amparados" de esta carta aval. Contactenos por los teléfonos: (091) 40.4064 - Fax: (091) 40.6230.

2. Al egresar el paciente, enviamos la factura acompañada del informe médico mecanografiado, realizado por el o los médicos tratantes, lo cual es requisito indispensable para la tramitación oportuna de su cancelación.

3. Enviarnos dicha factura con copia a las oficinas de Planes de Salud en: _____

Teléfonos: _____

Tipo: AMID

Observaciones:

Atentamente,

Médico asesor: RILKES ARVELO

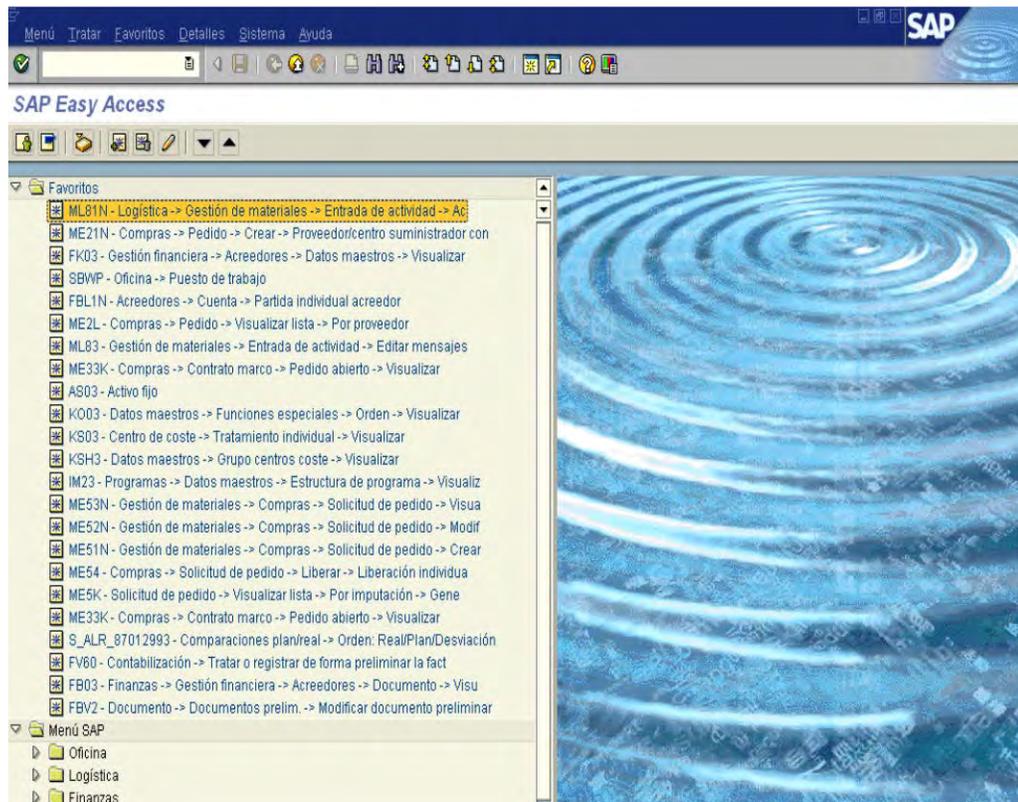
Gerencia General de Salud

NOTA:

Esta carta no tendrá validez después de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión y es IMPRESCINDIBLE LA FACTURA ORIGINAL PARA PROCESAR EL PAGO.
División/Empresa: PDV E.P.M.; Área/Localidad: Maturín; Tipo nómina: Menor; Identificación Nro. _____ - Analista: PEREZLEH

PASOS: MENU PRINCIPAL PARA LA ELABORACION DE LA HOJA DE ENTRADA – SAP.

PASO 1



Fuente : PDVSA 2012

PASO 2

The screenshot shows the SAP 'Entrada de actividad' (Activity Entry) window. The title bar includes 'Hoja entrada servicios', 'Tratar', 'Pasara', 'Entorno', 'Sistema', 'Ayuda', and the SAP logo. The main area contains a form for entering activity data. A dropdown menu is open, showing options for 'Pedido' and 'Hoja de entrada'. Below the form is a table with 12 lines, each with columns for 'Línea', 'Ind.borrado', 'N° servicio', 'Txt.brv.', 'Cantidad', 'UM', 'Precio bruto', 'Mon.', 'Por...', 'Orden', and 'Grupo art.'. The table data is as follows:

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Orden	Grupo art.
1	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
2	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
3	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
4	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
5	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
6	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
7	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
8	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
9	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
10	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
11	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		
12	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0		

The taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, a file explorer window, and several SAP-related windows: 'ante proyecto - Micro...', 'SAP Logon Ped 620', and 'Entrada de actividad'. The system clock shows '04:20 p.m.'.

Fuente: PDVSA 2012

PASO 3

Hoja de entrada servicios Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Hoja de entrada servicio 1003254585 anadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1003254585 Sin acept.

Para pedido: 4501820145 1

Texto breve: OPPG HOSP METRO MAT FACT 181917

DatBásicos Dat.acept. Val. TxtExpl. Hist.

Tipo imputación: Todas Imput-aux.

Número externo: A 09-00042639501 Ref.precio: 19.05.2009

Lugar serv.: MATURÍN Encargado int: FIGUERAW

Período: 29042009 - 29042009 Encargado ext:

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txt.brv	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	Á...	Sal...
1	<input type="checkbox"/>						VEF				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

Inicio F:\ ante proyecto - Micro... SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... ES 04:24 p.m.

Fuente: PDVSA 2012

PASO 4

The screenshot shows the SAP 'Hoja de entrada servicio' (Service Entry Sheet) interface. The main window title is 'Hoja de entrada servicio 1003254585 añadir'. The 'Hoja de entrada' field contains '1003254585' and 'Sin accept'. The 'Para pedido' field contains '4501820145 1'. A 'Selección servicio' dialog box is open, showing options for 'De CP actual', 'Modelo cat. prest.', 'De pedido' (selected), 'De solicitud pedido', 'De documento compras', 'De hoja de entrada', 'Grafo', 'Pedido', and 'Selección de clases'. The 'De pedido' option is selected, and the 'Para pedido' field '4501820145 1' is visible in the dialog. Below the dialog is a table with columns: Línea, Cantidad, UM, Precio bruto, Mon., Por..., Grupo art., Á..., and Sat... The table has 12 rows, with the first row (Línea 1) having a checkmark in the 'Línea' column and a value of '0' in the 'Cantidad' column. The 'Mon.' column contains 'VEF' for all rows. The 'Sat...' column contains '0' for all rows. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, a taskbar with 'Inicio', 'F:\', 'ante proyecto - Micro...', 'SAP Logon Pad 620', and 'Hoja de entrada servi...'. The system tray shows 'ES', a clock, and the time '04:26 p.m.'.

Línea	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	Á...	Sat...
1	0			VEF				0
2				VEF				0
3				VEF				0
4				VEF				0
5				VEF				0
6				VEF				0
7				VEF				0
8				VEF				0
9				VEF				0
10				VEF				0
11				VEF				0
12				VEF				0

Fuente: PDVSA 2012

PASO 5

The screenshot shows the SAP 'Seleccionar servicios como modelo' (Select services as model) window. The title bar includes 'Estructuración', 'Tratar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main window title is 'Seleccionar servicios como modelo' and the sub-window title is 'Servicios'. The 'Txt.br.' field contains 'SERVICIOS MEDICOS'. Below this is a table with the following columns: 'Linea', 'Ind.borrado', 'N° servicio', 'Txt.br.', 'Cantidad', 'UM', 'Precio bruto', 'Mon.', 'Por...', 'Grupo art.', 'Á..', and 'Sal.'. The table contains 20 rows. Row 1 has 'Linea' 1, 'Ind.borrado' unchecked, 'N° servicio' empty, 'Txt.br.' 'ACTIVOS', 'Cantidad' 200,000, 'UM' '\$6', 'Precio bruto' 1,00, 'Mon.' 'VEF', 'Por...' 1, 'Grupo art.' 'SP4800', 'Á..' empty, and 'Sal.' 0. Row 2 has 'Linea' 2, 'Ind.borrado' unchecked, 'N° servicio' empty, 'Txt.br.' 'JUBILADOS', 'Cantidad' 200,000, 'UM' '\$6', 'Precio bruto' 1,00, 'Mon.' 'VEF', 'Por...' 1, 'Grupo art.' 'SP4800', 'Á..' empty, and 'Sal.' 0. Rows 3 through 20 have 'Linea' from 3 to 20, 'Ind.borrado' unchecked, 'N° servicio' empty, 'Txt.br.' empty, 'Cantidad' 0,000, 'UM' empty, 'Precio bruto' 0,00, 'Mon.' 'VEF', 'Por...' 0, 'Grupo art.' empty, 'Á..' empty, and 'Sal.' 0. The bottom of the window shows a taskbar with 'Inicio', 'F:\', 'ante proyecto - Micro...', 'SAP Logon Pad 620', 'Seleccionar servicios ...', and a system clock showing '04:27 p.m.'.

Linea	Ind.borrado	N° servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	Á..	Sal.
1	<input type="checkbox"/>		ACTIVOS	200,000	\$6	1,00	VEF	1	SP4800		0
2	<input type="checkbox"/>		JUBILADOS	200,000	\$6	1,00	VEF	1	SP4800		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
13	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
14	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
15	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
16	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
17	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
18	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
19	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0
20	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	VEF	0			0

Fuente: PDVSA 2012

PASO 6

Hoja de entrada servicios Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Hoja de entrada servicio 1003254585 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1003254585 Sin acept.

Para pedido: 4501820145 1

Texto breve: OPPG HOSP METRO MAT FACT 181917

DatBásicos Datacept Val. TxExpl Hist

Tipo imputación: Todas imput-aux.

Número externo: A 09-00042639501 Ref.precio: 19.05.2009

Lugar serv.: MATURÍN Encargado int: FIQUERAW

Período: 29.04.2009 - 29.04.2009 Encargado ext: .

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	Á.	Sal...
1	<input type="checkbox"/>		ACTIVOS	100.000	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

Inicio F:\ ante proyecto - Micro... SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... ES 04:29 p.m.

Fuente: PDVSA 2012

PASO 7

The screenshot displays the SAP GUI interface for the 'Hoja de entrada servicio' (Service Entry Sheet) transaction. The title bar shows 'Hoja de entrada servicios' and the SAP logo. The main window title is 'Hoja de entrada servicio 1003254585 añadir'. The data fields include: 'Hoja de entrada' (1003254585), 'Para pedido' (4501820145), and 'Texto breve' (OPPG HOSP METRO MAT FACT 181917). The 'Datos básicos' tab is active, showing 'Tipo imputación' (Todas imput-aux.), 'Número externo' (A 09-00042639501), 'Lugar serv.' (MATURÍN), and 'Período' (29.04.2009 - 29.04.2009). A context menu is open over the table, listing options like 'Opciones...', 'Diseño nuevo...', 'Fijar color en sistema...', 'Portapapeles', 'Generar gráfico', 'Crear enlace...', 'Activar GUIXT', 'Grabar y reproducir script...', 'Herram.desarrollo script...', 'Tamaño estándar', 'Duplicado de pantalla', 'Cortar y pegar rápidamente', 'Comprobar ortografía', 'Ayuda para SAP GUI', and 'Acerca de...'. The table below has columns for 'Línea', 'Ind.borrado', 'N° servicio', 'Txt.brv.', 'Cantidad', 'UM', 'Á.', and 'Sal...'. The first row (Línea 1) is highlighted and contains the text 'ACTIVOS' and a quantity of '100.000' with unit 'S6'. The table has 12 lines in total.

Línea	Ind.borrado	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Á.	Sal...
1	<input type="checkbox"/>		ACTIVOS	100.000	S6	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

Fuente: PDVSA 2012

PASO 8

Hoja de entrada servicios Tratar Pasara Entorno Sistema Ayuda

Hoja de entrada servicio 1003253714 Visual.

Otro pedido

Pedidos/Hojas de entrada	N° externo	Doc.compr.	Acreedor	Hoja entr.	Valor neto	Posición	Fecha ref.
OPPG SIMOD HADID TARBAY FACT 0005134	A 09-00043755401	4501820145		1003253714	4.902,00	1	19.05.2009
OPPG SIMOD HADID TARBAY FACT 0005057	A 09-00043755401	4501820145		1003253708	45.913,00		19.05.2009
OPPG SIMOD HADID TARBAY FACT 0005057	A 09-00042325801	4501820145		1003253698	2.127,00		19.05.2009
OPPG BANDROG FACT 3939	A 09-00044130201	4501820145		1003253494	0,00		19.05.2009
OPPG BANDROG FACT 3929	A 09-00044118200	4501820145		1003253483	0,00		19.05.2009
OPPG BANDROG FACT 3974	A 09-00041226803	4501820145		1003253471	0,00		19.05.2009
OPPG BANDROG FACT 3963	A 09-00044469000	4501820145		1003253435	0,00		19.05.2009
OPPG SIMON HADID FACT 0004846	A 09-00041816701	4501820145		1003227646	2.077,00		24.04.2009
OPPG SIMON HADID FACT 0004803	A 09-00039897001	4501820145		1003227637	4.965,00		24.04.2009
OPPG SIMON HADID FACT 0004384	A 08-00033882301	4501820145		1003227632	4.770,00		24.04.2009
OPPGG SICOP HADID TARB SIM FACT 0004690	A 09-00038797501	4501820145		1003208140	2.207,00		06.04.2009
OPPGG SICOP HADID TARB SIM FACT 0004480	A 08-00034895301	4501820145		1003208131	120,00		06.04.2009
OPPGG SICOP HADID TARB SIM FACT 0004401	A 08-00034567901	4501820145		1003208125	1.100,00		06.04.2009
OPPGG SICOP HADID TARB SIM FACT 0004642	A 09-00038607701	4501820145		1003208117	1.400,00		06.04.2009
OPPGG SICOP HADID TARB SIM FACT 0004359	A 08-00034402501	4501820145		1003208112	1.100,00		06.04.2009
OPPGG SICOP HADID TARB SIM FACT 0004386	A 08-00034878800	4501820145		1003208102	4.958,00		06.04.2009
HADID TARBAY SIMON ANTONIO FACT 0004283	A 0004283	4501820145		1003170102	1.100,00		10.03.2009
HADID TARBAY SIMON ANTONIO FACT 0004442	A 0004442	4501820145		1003087519	0,00		05.01.2009
OPPG SICOPROSA HADID SIMON # 0004339	A 0004339	4501820145		1003013452	4.650,00		19.11.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#4249	A 0004249	4501820145		1002993978	1.897,00		06.11.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#4242	A 0004242	4501820145		1002993969	1.724,00		06.11.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#4242	A 0004242	4501820145		1002992591	1.724,00		05.11.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#004153	A 0004153	4501820145		1002981533	4.377,00		28.10.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#004200	A 0004200	4501820145		1002981527	1.897,00		28.10.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#004021	A 0004021	4501820145		1002958623	997,00		10.10.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#003389	A 0003389	4501820145		1002958614	4.245,00		10.10.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#004019	A 0004019	4501820145		1002958608	2.027,00		10.10.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#004022	A 0004022	4501820145		1002958580	1.300,00		10.10.2008
OPPG SICOPROSA HADID TARBAY SIMON#0003300	A 0003300	4501820145		1002958581	2.724,00		04.09.2008

Inicio F:\ SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... ante proyecto - Micro... ES 04:29 p.m.

Fuente: PDVSA 2012

HOJAS METADATOS

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

Título	ANALISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISIÓN FURRIAL EN MATURÍN – EDO. MONAGAS
Subtitulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Boada Rosas David José	CVLAC	C.I. 19 416 813
	e-mail	Fjavier167@hotmail.com
	CVLAC	
	e-mail	

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

Palabras o frases claves:

Control interno
Cuentas por pagar
Gerencia Salud Pdvsa

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

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría Pública

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

Resumen (Abstract):

El departamento de salud es una de las áreas de la gerencia con más suma importancia, pues de ella depende que todos sus trabajadores puedan realizar sus tareas efectivamente. PDVSA es una de las industria que posee un plan de salud nacional e internacional para sus trabajadores y familiares más cercanos para que estos puedan tener una mejor calidad de vida; la gerencia de salud es la responsable de que todos los planes de salud funcionen a plenitud, pues es la encargada de procesar el pago a los proveedores que tiene la industria. La presente investigación tiene como fin analizar tanto las normas como los procedimientos de control interno aplicadas en el manejo de las cuentas por pagar a los proveedores, llámese médicos especialistas, farmacias, clínicas entre otras, en la Gerencia de Salud de PDVSA División Furrial, sustentada bajo una investigación documental y de campo; en conclusión relevante se determinó que la gerencia posee carencia, mala distribución de los puestos y de asignación de tareas o funciones, lo que afecta de manera determinante al departamento de facturación. Por lo que se considero analizar las normas empleadas en el control interno del departamento y así constatar de que tales se estén aplicando en el proceso de facturación y de esta manera puedan optimizarse las funciones y pueda ser un proceso más eficiente.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Lorena Hernández	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 12.160.517
	e-mail	Lorenahernandez012@gmail.com
	e-mail	
Prof. Alfonso Henry	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.9.424.962
	e-mail	Halfonzo_@hotmail.com
	e-mail	
Prof. Raffo Lorennys	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 14.169.460
	e-mail	Lorennys_raffo@hotmail.com
	e-mail	

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

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	12	12

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

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

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
Davidrosas.boada.docx

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

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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

Área de Estudio:

Ciencias sociales y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNVELO
Secretario



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

JABC/YGC/marija

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 sólo 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. David Boada Rosas

AUTOR



Lcda. Hernandez Lorena

TUTOR