



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
MATURIN- MONAGAS- VENEZUELA**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LOS
PROVEEDORES DE LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA S.A.**

Tutor Académico:
Prof. Beatriz Vallejo

Elaborado por:
Br. González A. Mónica C.
C.I.: 18.462.578

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito
parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública**

Maturín, Febrero 2013

ACTA DE APROBACIÓN



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

ACTA N° 015

En Maturín, siendo las **3:55 PM** del día **25 DE FEBRERO de 2013** reunidos en Sala Dr. Domingo Bruzual anfiteatro de la ECSA del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los Profesores **BEATRIZ VALLEJO (ASESOR), EMIR RODRÍGUEZ Y MAIRA LÓPEZ (JURADOS PRINCIPALES)** a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado Modalidad **PASANTÍAS DE GRADO** para obtener el título de Licenciada en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del trabajo titulado: **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LOS PROVEEDORES DE LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA S.A.** Por el (la) **BR. MONICA CAROLINA GONZALEZ ARIAS C.I 18.462.578**. El jurado luego de la discusión del mismo acordó **APROBAR** con la siguiente observación:

Por el Jurado:


Prof. Emir Rodríguez
Jurado Principal


Prof. Beatriz Vallejo
Asesor


Profa. Maira López
Jurado Principal

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


Profa. Jennifer Tovar
Sub Comisión de Trabajo de Grado
Departamento de Contaduría Pública



DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

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

DEDICATORIA

Primeramente dedico este trabajo a Dios quien me ha dado la fortaleza necesaria para superar los obstáculos y me ha permitido mantenerme en la lucha por alcanzar cada una de mis metas.

A mi madre **Zunilde Arias**, por su inmensurable amor quien siempre ha estado a mi lado apoyándome y aconsejándome, por ser esa persona con la que siempre puedo contar.

A mi padre **Gilberto González**, quien siempre ha creído en mí y me ha brindado sus consejos y apoyo incondicional en cada momento de mi vida.

A mi **bebe** quien desde el primer instante que supe que estaba en mi vientre se ha convertido en mi mayor motivo de esfuerzo y dedicación, porque luchare cada día para darle lo mejor de mí.

A mi esposo **Adolfo Esparragoza**, por ser muy especial conmigo y brindarme ese amor tan bonito durante todos estos años, porque juntos hemos superado cada barrera y entre sus brazos siento que todo lo puedo lograr.

A mi hermano **Gilberto González**, por ser el mejor hermano que Dios me ha podido regalar, por apoyarme y ayudarme a lograr todas mis metas. A todos mis familiares, amigos y demás personas que de alguna u otra manera han influido de manera positiva en el logro de este sueño.

¡Con todo mi amor para ustedes!

AGRADECIMIENTO

A **Dios** por brindarme vida y salud, porque cada día me bendice y me guía, por demostrarme que todo esfuerzo tiene su recompensa.

A mi madre **Zunilde Arias**, quien siempre ha dado lo mejor de sí y me ha impulsado en el logro de todas mis metas. Te amo mami.

A mi padre **Gilberto González**, porque siempre ha estado ahí cuando más lo he necesitado. Te amo papito.

A mi esposo **Adolfo Esparragoza**, por ser en mi vida esa razón que me llena de alegría y de felicidad, pues sin importar cuán gris haya sido mi día junto a él se llena de color. Te amo mi amor.

A mi hermano **Gilberto González** porque he podido contar con él en cada momento de mi vida. Te amo hermano.

A Enrique Parejo por ser de gran apoyo en el logro de esta y otras metas.

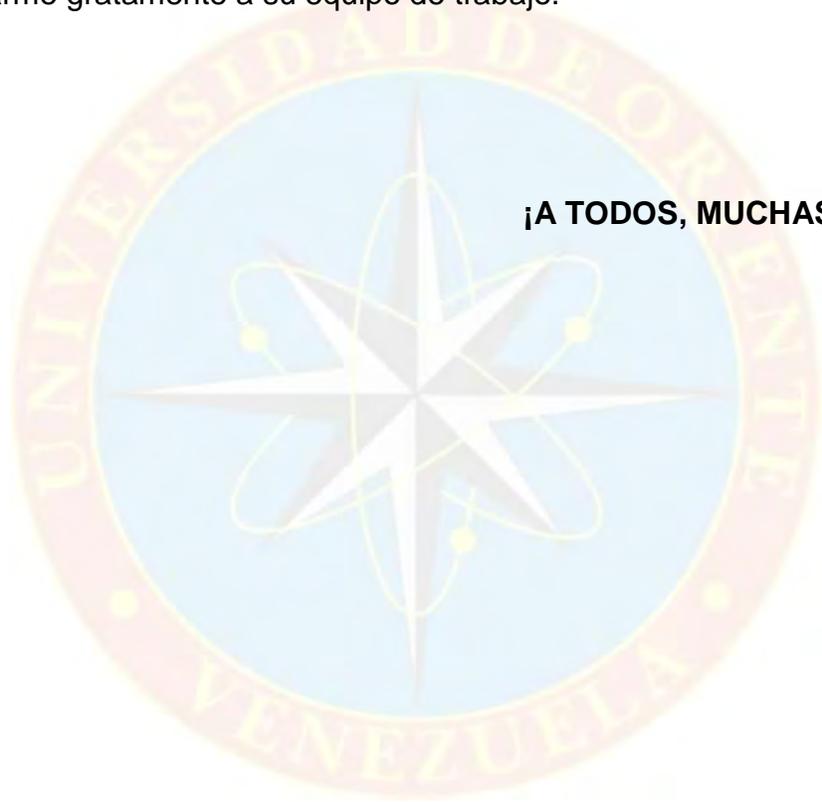
A la **universidad de Oriente** porque en esta casa de estudio se ha forjado gran parte de lo que soy, tanto a nivel profesional como personal.

A mi tutora **Beatriz Vallejo**, por su valiosa asesoría en la realización de este informe y por ser motivo de admiración en el campo profesional como docente.

A la empresa **Petrodelta, S.A.** por aceptarme como pasante, y al departamento de Finanzas por su gran colaboración, muy especialmente a Alicia Ydrogo por la confianza depositada en mi, Rosangela Jaramillo, María

Rodríguez, Itamar Hidalgo, Emigles Brito, Jenny Medina, Betzy Buriel, por compartir importante parte de sus conocimientos conmigo y permitirme integrarme gratuitamente a su equipo de trabajo.

¡A TODOS, MUCHAS GRACIAS!



INDICE GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL	vi
LISTA DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
INTRODUCCION	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Objetivo general	6
1.2.2 Objetivos específicos	7
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION.....	8
1.5 MARCO METODOLOGICO.....	8
1.5.1 Población objeto de estudio	8
1.5.2 Tipo de investigación.....	9
1.5.3 Nivel de la investigación.....	10
1.5.4 Métodos para la recolección de datos.....	11
1.5.4.1 Observación directa	11
1.5.4.2 Entrevista no estructurada	12
1.5.4.3 Asesoraría con tutores.....	12
1.5.4.4 Revisión bibliográfica	12
1.5.4.5 Revisión de páginas web	13
1.5.5 Métodos para la presentación de datos	13
1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	14
1.6.1 Ubicación de Petrodelta, S.A.	14
1.6.2 Reseña histórica de Petrodelta, S.A.....	15
1.6.3 Estructura organizacional de Petrodelta, S.A.....	17
1.6.4 Misión de Petrodelta, S.A.....	18
1.6.5 Visión de Petrodelta, S.A.	19
1.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	19
FASE II	22
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.1 PROVEEDORES QUE MANTIENEN RELACIÓN DIRECTA CON LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA, S.A.....	22
2.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO UTILIZADO EN EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	24

2.3 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR GRAFICANDO LOS PASOS A SEGUIR PARA EL REGISTRO DE LAS FACTURAS EN EL SISTEMA CONTABLE SAP UTILIZADO POR LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA S.A.....	28
FASE III	45
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	45
3.1 CONCLUSIONES.....	45
3.2 RECOMENDACIONES	46
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	47
HOJAS METADATOS.....	48



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación geográfica PETRODELTA, S.A.....	14
Figura 2 Mapa de áreas de actividad PETRODELTA, S.A.	15
Figura 3 Estructura organizacional de la Gerencia General.	17
Figura 4 Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas.....	18





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS - VENEZUELA**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LOS
PROVEEDORES DE LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA S.A.**

**Asesor académico:
Lcda. Beatriz Vallejo**

**Autor:
Br. Mónica González
C.I.:18.462.578**

RESUMEN

Este trabajo de investigación tuvo como Objetivo General Analizar Los Procedimientos Administrativos y Contables empleados en el departamento de Finanzas para el registro de Las Cuentas Por Pagar En La Empresa Mixta Petrodelta S.A. Para esta investigación fue usada una metodología de campo con apoyo documental con un nivel descriptivo, las técnicas de investigación que se emplearon fueron la observación directa, entrevista no estructurada, las cuales permitieron la identificación y elaboración de los objetivos del trabajo, verificación más eficaz y precisa del procedimiento aplicado a las cuentas por pagar. Donde se concluye que el proceso empleado en la actualidad en el departamento de cuentas por pagar presenta ciertas demoras en cuanto al registro y pago de la facturación recibida por lo que se recomienda evaluar al personal disponible vs las tareas ejecutadas y una mejor planificación de los recursos que son destinados al pago de los proveedores como también requerir una rápida respuesta a la alta gerencia junto a la Corporación Venezolana de Petróleo.

Palabras claves: Procedimientos, Cuentas Por Pagar, Proveedores, etc.

INTRODUCCION

En la actualidad el mundo económico y empresarial, está sometido a constantes cambios debido a que cada día surgen nuevas tecnologías y métodos de trabajo, las organizaciones de hoy deben afrontar grandes retos y para superarlos han de fijarse metas factibles como incrementar la productividad, garantizar la rentabilidad de sus negocios o rendimiento financiero, y propiciar una imagen corporativa y reputación, contando para esto solo con sus recursos.

El éxito de toda organización depende en gran parte de la calidad del recurso humano, sin dejar a un lado los factores técnicos y materiales que ayudan al desarrollo de la misma. En toda empresa el uso de los procesos administrativos son bases fundamentales para alcanzar los fines y los objetivos propuestos.

El mejor sistema de información confiable, con el que cuenta la gerencia, lo suministra la contabilidad administrativa y financiera de esta depende el funcionamiento del proceso administrativo y contable, ya que la mayor responsabilidad de un gerente, es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero, y este proceso se basara fundamentalmente en la información generada por estos sistemas.

Todo sistema contable dentro de una empresa de bienes y/o servicios se encarga de analizar, clasificar, codificar, registrar y resumir las transacciones y operaciones financieras de la misma. Una de las áreas más importantes de una organización, es la de Cuentas por Pagar, la cual

constituye en gran parte la generación permanente de flujo de desembolso de dinero para las empresas.

El control interno contribuye al incremento del buen prestigio de la compañía, ayuda a mejorar el clima organizacional, y protege a la entidad en lo que está a su alcance de pérdidas innecesarias. Por lo tanto, este va a depender de un plan organizacional que involucre todos los medios coordinados de manera coherente para mitigar las debilidades de la empresa, proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables así como también llevar una buena productividad y custodia de las operaciones para cumplir con las políticas y objetivos exigidos por la gerencia.

Es por esta razón que nació la necesidad de analizar los procedimientos administrativos y contables en el registro de las Cuentas por Pagar de la empresa mixta Petrodelta, S.A.

Por tal sentido el presente trabajo de investigación estuvo estructurado por tres fases, las cuales se mencionan a continuación:

FASE I: Se describe el entorno empresarial en el cual se realizó la pasantía, se establecen los objetivos generales y específicos alcanzados con la investigación, se identifican y establecen las técnicas de investigación utilizadas para la recolección de la información y por último se señalan las características organizacionales de la empresa.

FASE II: Contiene la descripción de los resultados obtenidos de la investigación haciendo referencia a los procedimientos administrativos y

contables aplicados a las cuentas por pagar en la Empresa PETRODELTA S.A.

FASE III: En esta etapa se establece las conclusiones, las recomendaciones, igualmente se detalló la definición de términos, fuentes bibliográficas utilizadas en la realización del proyecto y anexos.



FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Ante la situación actual del mundo empresarial, las organizaciones no deben enfocarse solo en la búsqueda de beneficios por sus productos o servicios, sino que se deben tomar en cuenta todas las actividades relacionadas con los procesos, calidad, productividad, mercado, proveedores y otros, en el desempeño de las funciones de la entidad.

Los procedimientos administrativos y contables son la base fundamental para la eficiencia y efectividad de las actividades comerciales de cualquier organización, para funcionar de forma competitiva y lograr las metas deseadas con éxito, siempre y cuando, el personal con que cuenta la empresa logre entenderlos y aplicarlos de la manera que estos exigen ser utilizados.

Dentro de los departamentos que hacen vida en la empresa, se encuentra el departamento de finanzas, este tiene como objetivo general planificar, obtener y utilizar recursos o fondos de forma tal que los mismos tiendan a maximizar la eficiencia de las operaciones, sean sus fines de bienestar colectivo o lucrativo.

El Departamento de Finanzas también involucra el área de Cuentas por Pagar a proveedores, cuyas funciones poseen un alto grado de responsabilidad. Para una empresa es indispensable que el sistema de

cuentas por pagar este bien definido, ya que de esta manera mejorará el funcionamiento, calidad, confiabilidad y seguridad de los procesos.

La empresa PETRODELTA, S.A. es una empresa mixta, asignada por el servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT) como contribuyente especial.

Esta organización cuenta aproximadamente con una lista de 1000 proveedores que suplen las necesidades operacionales y de producción, esta lista de proveedores aumenta progresivamente, a medida que crecen los proyectos que dispone la industria principal de petróleo (PDVSA).

El proceso que se emplea para la cancelación de las deudas con terceros que tiene la empresa mixta Petrodelta, S.A., se realiza dentro de un periodo económico estable. Pero hoy día presenta una problemática relacionada con el control de los pasivos, esto se debe al proceso tan largo por el que tienen que pasar las cuentas por pagar para poder ser canceladas. Ya que esta empresa por ser filial de PDVSA no cuenta con un flujo de caja propio, por lo que deben esperar por la aprobación por parte de PDVSA para la cancelación de las facturas o servicios prestados por terceros. Trayendo como consecuencia el retraso de los pagos a los proveedores. Se hace necesario señalar que los actuales pagos que efectúa el departamento de cuentas por pagar una vez que pasa por todo el proceso de recepción, codificación, registro y aprobación de las facturas, depende aproximadamente un noventa por ciento (90 %) a las decisiones que toma la Corporación Venezolana de Petróleo (CVP), y el otro diez por ciento (10%) depende de las decisiones que tome la alta gerencia en relación a lo que consideren prioridades en facturas que deben ser canceladas, es decir, que el poder de decisión se encuentra mayormente en la CVP, lo que indica que

ya no depende de la empresa mixta Petrodelta S.A. el decidir a qué proveedores se les cancelará.

Las cuentas por pagar en la Empresa Mixta PETRODELTA S.A., son llevadas a través del Sistema de Aplicaciones y Productos para Procesamiento de Datos (SAP), una de las limitantes con las que se encuentran los analistas consiste en que al momento de cargar las facturas al sistema es necesario introducir los datos referentes a la HES (Hoja de Entrada de Servicios) o nota de pedido, en el caso de facturas de materiales, y muchas veces estos no concuerdan con lo reflejado por el proveedor en la facturación, lo que imposibilita el registro de la factura y en consecuencia aplaza el proceso de pago de la misma. Partiendo de lo planteado, el control de las cuentas por pagar y su valor para la empresa PETRODELTA, S.A., se hizo necesario la realización de un estudio de los procedimientos administrativos y contables que se llevan a cabo en cuanto a la recepción y registro de obligaciones contraídas por la empresa, con el objetivo de examinar si los procedimientos aplicados, son los más adecuados, de tal manera que la investigación les aporta una herramienta de información para mejorar la eficiencia de las actividades que se ejecutan dentro del departamento objeto de estudio y de ese modo contribuye con la empresa, para lograr los objetivos planteados.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos y contables empleados en el Departamento de Finanzas para el registro de las cuentas por pagar de los proveedores de la empresa mixta PETRODELTA S.A.

1.2.2 Objetivos específicos

1. Identificar los tipos de proveedores que mantienen relación directa con la empresa mixta Petrodelta, S.A.
2. Describir el control interno utilizado en el manejo de las cuentas por pagar.
3. Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar graficando los pasos a seguir para el registro de las facturas en el sistema contable SAP utilizado por la empresa mixta Petrodelta S.A.

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

La realización de esta investigación proporciona un estudio de los procedimientos administrativos y contables que se llevan a cabo en la empresa mixta PETRODELTA S.A. lo cual representa un significativo aporte para el adecuado desarrollo de las actividades, dentro del análisis de las cuentas por pagar, ya que son de gran importancia en la reducción de errores, facilitando la faena diaria de trabajo, proporcionando una mejor y más rápida toma de decisiones gerenciales.

Mediante esta investigación la Universidad de Oriente demuestra su capacidad para formar profesionales que engrandecen al país con sus conocimientos. Debido a la estrecha relación de la contabilidad con las cuentas por pagar de una empresa la realización de este trabajo, representa una herramienta de estudio para el Contador Público al describir los

procedimientos administrativos y contables y propiciar la correcta aplicación de estos.

Los datos y conclusiones obtenidos del desarrollo de este trabajo podrán servir de guía a los estudiantes del área administrativa para la realización de futuras investigaciones que se desarrollen en el mismo campo o con temas similares.

1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION

En el Análisis de los procedimientos administrativos y contables empleados en el Departamento de Finanzas para el registro de las cuentas por pagar de los proveedores de la empresa mixta PETRODELTA S.A, se tomó en cuenta la información generada en el II y III trimestre del año 2012.

1.5 MARCO METODOLOGICO

1.5.1 Población objeto de estudio

La población estuvo constituida por el personal que labora en el Departamento de Finanzas específicamente la división de Cuentas por Pagar de la empresa mixta Petrodelta, S.A. ubicada en Maturín Estado Monagas, el cual está conformado por siete (7) personas las cuales se sometieron a la investigación del tema en desarrollo.

Al respecto Fidias G. Arias (2006) dice que: “La población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación”. (p. 81).

Es importante mencionar que también se tomaron como población los documentos de revisión suministrado por la empresa conformados por todas las facturas pertenecientes a los pagos a proveedores y contratistas, originadas de sus compras de bienes, materiales y adquisición de servicios de compra, ya que estos forman parte esencial del análisis a realizar, así como el personal que labora en el Departamento de Cuentas por Pagar quienes aportaran información importante relacionada con los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la organización.

1.5.2 Tipo de investigación

Por tratarse de un trabajo de Investigación, y de acuerdo a la forma como se obtuvieron los datos, este trabajo presenta características de una Investigación de campo con apoyo documental. Según Fidias G. Arias (2006): “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”. (pág. 31)

Por lo tanto, se puede decir, que el investigador recoge información verdadera y certera del fenómeno en estudio, en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales.

Según Fidias G. Arias (2006):

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (p. 27).

El apoyo documental se basa en que la información necesaria para el análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar, de la empresa mixta Petrodelta, S.A. está plasmada y reposa en los libros de la empresa y por ende la misma se obtuvo directamente de fuentes primarias.

1.5.3 Nivel de la investigación

En cuanto al nivel de Investigación es de carácter descriptivo, por cuanto se especifica mediante un análisis los aspectos más relevantes e importantes de la actividad objeto de estudio.

Así mismo Fidias G. Arias (2006) señala:

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. (p. 24)

La investigación descriptiva consiste en poder conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables, con el objeto de resumir la información de manera cuidadosa y analizar minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento de las cuentas por pagar.

1.5.4 Métodos para la recolección de datos

Con el fin de llevar a cabo los objetivos planteados, uno de los aspectos más importantes que se tuvieron presente fue contar con técnicas apropiadas de recolección de información.

Según Hernández, Fernández, Baptista (2006): “Recolectar los datos implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico”. (p. 274)

Representan un medio fundamental para la recopilación de los datos necesarios para el desarrollo efectivo de esta investigación por lo tanto se tomaran en cuenta las características de la organización y se aplicaran los más apropiados para esta. Para la recolección de la información se aplicaron las siguientes técnicas:

1.5.4.1 Observación directa

Observación directa de los procedimientos administrativos y contables utilizados para el registro de las cuentas por pagar de la empresa.

De acuerdo lo planteado Bernal (2006) expresa: “La observación directa cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado”. (p. 177)

Mediante esta técnica se pudo obtener datos relevantes resultado de la apreciación directa de las diversas actividades desarrolladas dentro de la organización, específicamente en el área de Cuentas por pagar, lo que

permitió alcanzar una opinión más objetiva sobre el desarrollo de estos procedimientos.

1.5.4.2 Entrevista no estructurada

Entrevista no Estructurada se llevó a cabo con los integrantes del Departamento de Cuentas por Pagar de Petrodelta, S.A.

Según Hernández, Fernández, Baptista (2006): “Se fundamentan en una guía general de contenido y el entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla (él o ella es quien maneja el ritmo, la estructura y el contenido de los ítems”. (p. 597)

Este tipo de entrevistas permiten obtener información del día a día dentro del área en estudio, y fueron de vital importancia para resolver las diversas interrogantes que se presentaron durante el proceso de investigación.

1.5.4.3 Asesoraría con tutores

Orientación del tutor institucional Lcda. Beatriz Vallejo, con su experiencia aportó sus conocimientos para el desarrollo de la investigación.

1.5.4.4 Revisión bibliográfica

En relación a esta técnica se utilizaron textos y documentos que contribuyeron a obtener la información que permitió fortalecer este trabajo de investigación, garantizando la eficiencia del mismo en cuanto a contenido y bases teóricas.

Según Hernández, Fernández, Baptista (2006):

“Consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación”. (pág. 65)

Mediante esta práctica se obtuvieron los fundamentos teóricos que sirvieron de referencia para el análisis e interpretación de la información recolectada en relación a la problemática planteada.

1.5.4.5 Revisión de páginas web

Se consultaron páginas de Internet con información vinculada al tema. Tales como: <http://www.pdvsa.com/>

1.5.5 Métodos para la presentación de datos

A fin de presentar la información que se recolectó en la investigación, se contó como técnica para la presentación de datos, la representación grafica. Al respecto Balestrini (2006) afirma: “Las técnicas graficas, permiten representar los fenómenos estudiados a través de figuras que pueden ser interpretadas y comparadas fácilmente entre. (pág. 180)

El uso de la representación grafica permite tener una visión detallada de los procesos investigados, de igual manera simplifica la comprensión de los mismos, por tal razón se aplicó esta técnica para describir algunos de los procedimientos examinados.

1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1.6.1 Ubicación de Petrodelta, S.A.

Petrodelta está ubicada en el Edificio Petrodelta, Avenida. Alirio Ugarte Pelayo, Sector Tipuro, Diagonal a PDVSA, Piso 1, extremo Norte Maturín Estado Monagas. Donde funcionan sus oficinas Administrativas y sus campos operacionales están ubicados en el sur de Monagas; Campo Uracoa, Campo Temblador, Campo Bombal, Campo Isleño, Campo el Salto y en Delta Amacuro; Campo Tucupita.

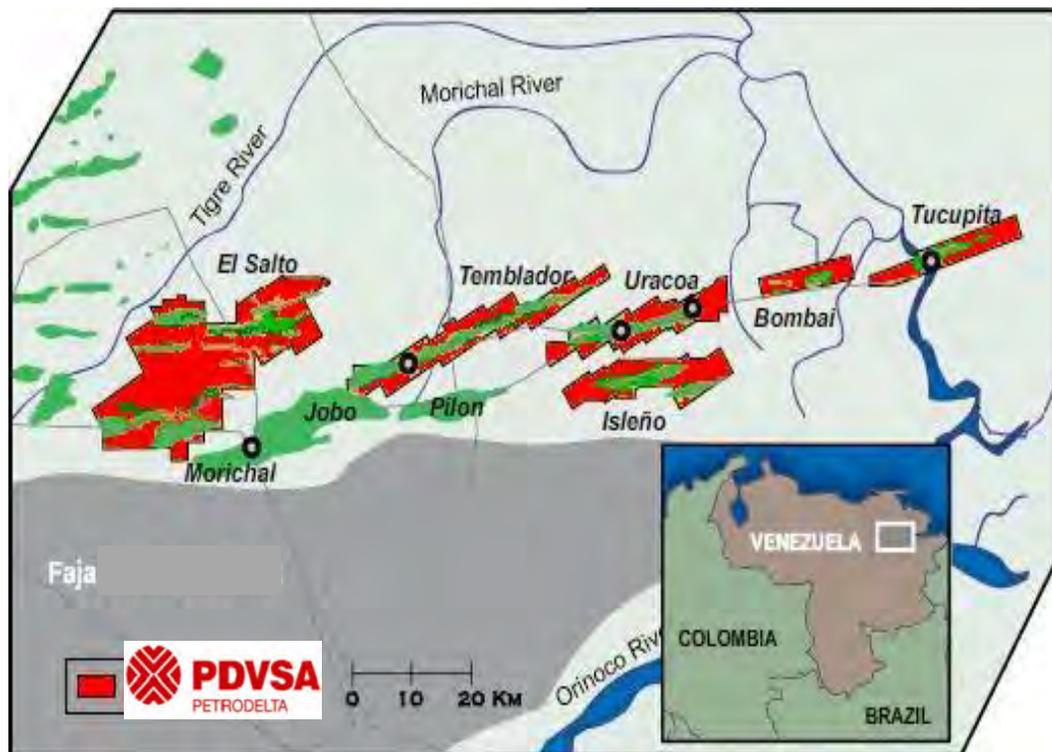
Figura 1 Ubicación geográfica PETRODELTA, S.A.



PETRODELTA, S.A. desarrolla actividades primarias en Temblador, El Isleño, Uracoa, Bombal, El Salto, en el sur del estado Monagas y en Tucupita

estado Delta Amacuro. Estas actividades incluyen la búsqueda de yacimientos de hidrocarburos, extracción de ellos en estado natural, recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Figura 2 Mapa de áreas de actividad PETRODELTA, S.A.



1.6.2 Reseña histórica de Petrodelta, S.A.

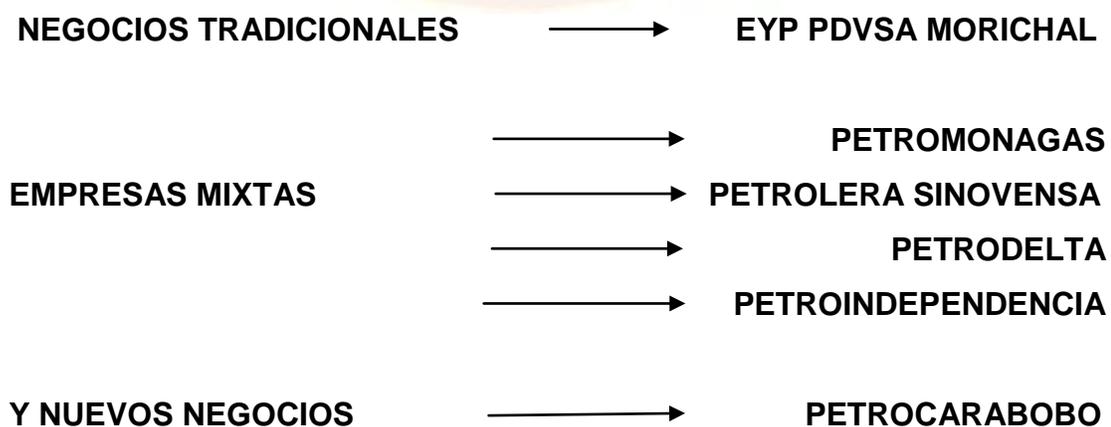
La figura de convenios operativos se inició en 1992 para licitar, con la participación de inversionistas privados campos abandonados por baja rentabilidad con el propósito de reiniciar la producción de crudos en estas áreas.

La empresa Mixta Petrodelta, surge gracias a la extinción de esos convenios operativos, según contrato firmado el 12 de septiembre de 2007. La empresa le da continuidad operacional desarrollada por los antiguos dueños, Harvest Vinccler, pero ya con personal perteneciente a la nomina PDVSA.

Inicia ya sus actividades operacionales como Empresa Mixta Petrodelta el 01 de enero de 2008 con la migración del 90% de sus trabajadores. Es presidida por el Ing. Ernesto Becerra.

Bajo los lineamientos de la Ley Orgánica de Hidrocarburos y en Cumplimiento de la Plena Soberanía Petrolera, Petróleos de Venezuela, a través de la Corporación Venezolana del Petróleo (CVP) y la empresa pública de capital estadounidense Harvest Vinccler, firmaron el contrato para la conversión de la Empresa Mixta Petrodelta, donde PDVSA tiene 60% de las acciones y el socio 40%.

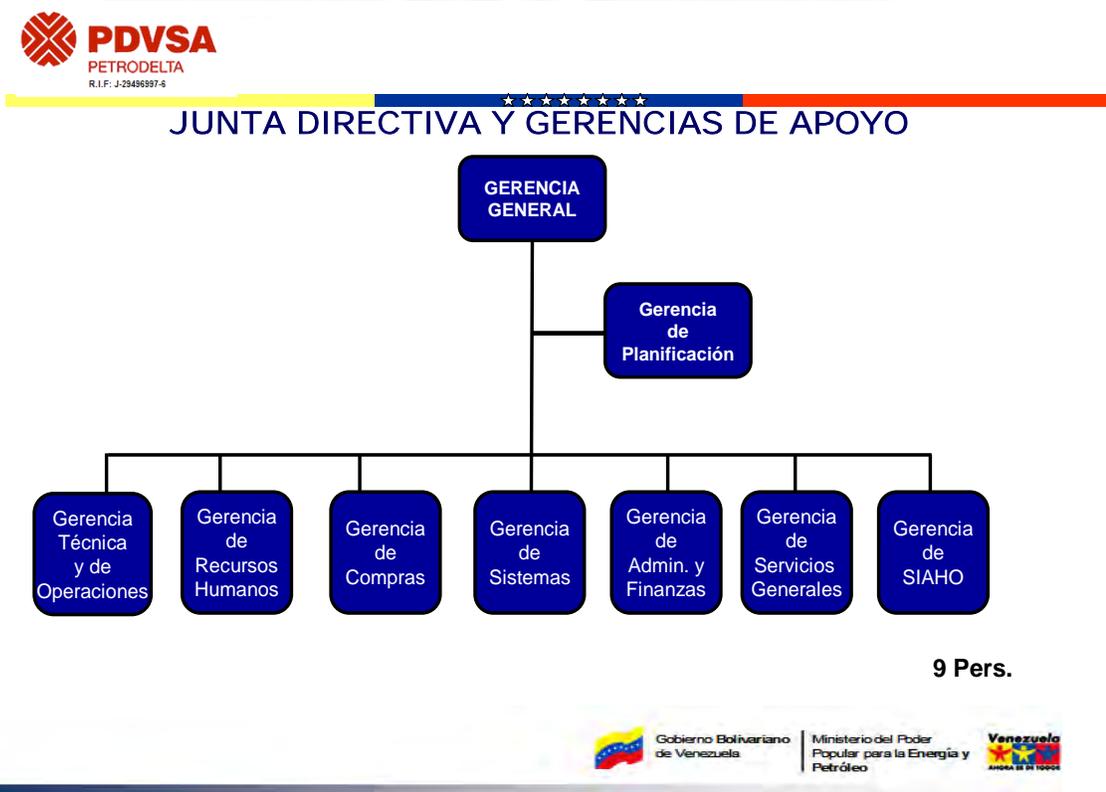
Actualmente Petrodelta es afectada por una nueva reestructuración dentro de la Industria Petrolera y pasa a formar parte de la División Carabobo, la cual está conformada por:



1.6.3 Estructura organizacional de Petrodelta, S.A.

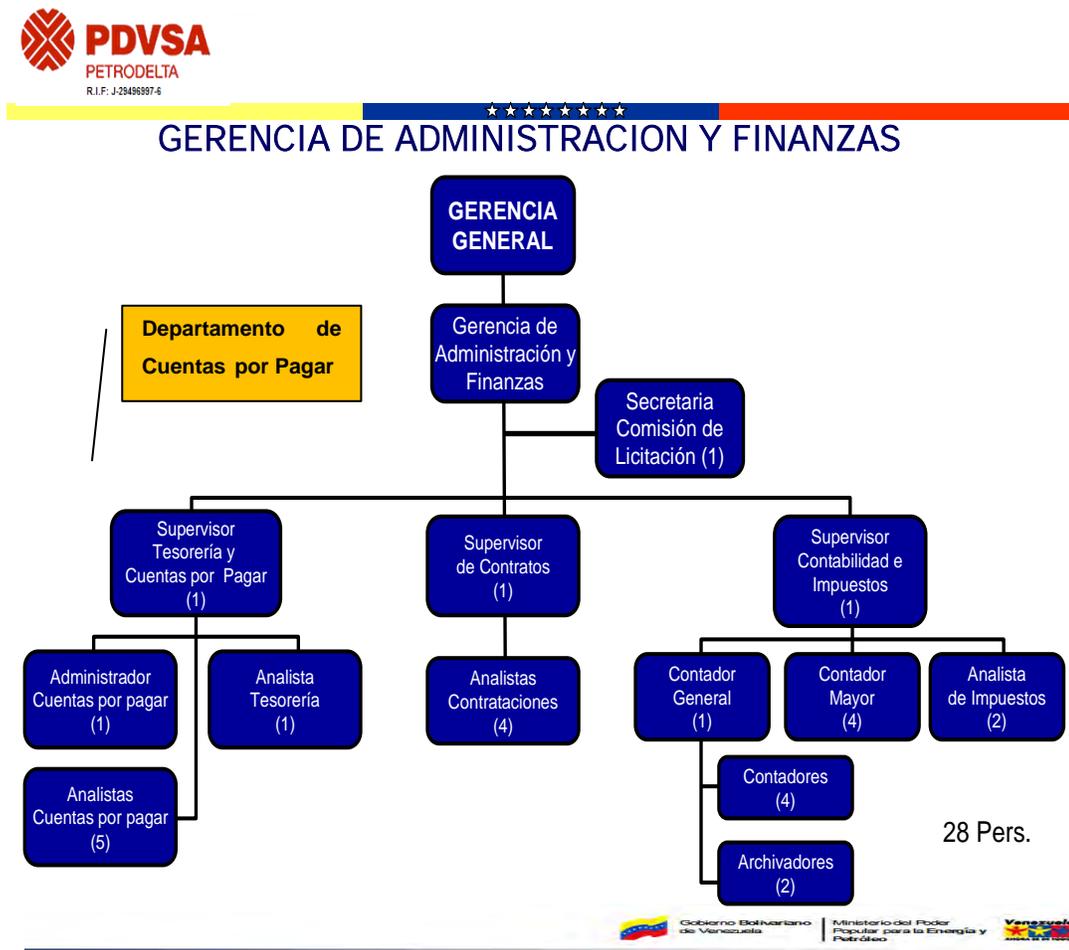
La empresa mixta PETRODELTA, S.A. posee una líneas de autoridad vertical, que representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba hacia abajo en una graduación jerárquica descendente. La cual está compuesta por cinco niveles de jerarquía. A continuación se presentan la estructura organizacional de la gerencia general, gerencia de Administración y Finanzas, y el departamento de Cuentas por pagar.

Figura 3 Estructura organizacional de la Gerencia General.



Fuente: Departamento de Recursos Humanos Año:2012

Figura 4 Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas



Fuente: Departamento de Recursos Humanos Año:2012

1.6.4 Misión de Petrodelta, S.A.

“Maximizar el valor de los hidrocarburos a la nación, mediante la ejecución de sus actividades en forma eficaz, eficiente y transparente, con conciencia de seguridad y protección ambiental, para consolidar la plena soberanía energética y el desarrollo integral de la nación rumbo al Socialismo Bolivariano”

1.6.5 Visión de Petrodelta, S.A.

“Ser la empresa mixta de referencia, reconocida por la fortaleza técnica y la práctica de los valores y principios socialistas de sus trabajadores; con una gestión empresarial transparente orientada al logro de la suprema felicidad social de la nación”

1.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Agentes de Retención: Toda persona designada por la ley, que por su función pública o razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar la retención por cuenta de receptor del ingreso. (Hernández; 2006, p 166)

Albaran: (palabra procedente del árabe hispano *albará* y éste del árabe clásico *barā'ah*, "la prueba" o "el justificante"). Es un documento mercantil que acredita la solicitud y entrega de un pedido.
<http://es.wikipedia.org/wiki/Albar%C3%A1n>

Analista: Es la persona encargada de realizar o contabilizar las operaciones comerciales y conciliaciones de la empresa. (Enciclopedia Hispánica, 2003. p. 47)

Analizar: Examinar la composición de una partida, cuenta o cantidad usualmente con referencia a su origen histórico. (Enciclopedia Hispánica, 2003. p. 47)

Comprobante de Retención: Comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes por cada retención de impuesto que la practican. (Hernández; 2006, p 168)

Cuentas por pagar: son saldos que se deben a otros, por mercancías, suministros o servicios comprados a crédito. Las cuentas por pagar se producen por el espacio de tiempo entre la fecha en que se recibe los servicios o que se adquiere la propiedad de los activos y la fecha en que se pagan. Kieso, 2001; (p.722).

Factura: Es un formato que expresa una relación detallada y referenciada de cada una de las mercancías, u objetos, con indicación del valor unitario, valor total y firma del responsable de la venta. Estos comprobantes acreditan la pertenencia de los artículos adquiridos, motivo de la compra o transferencia de una venta u otra operación comercial. Se debe elaborar en original y copia. El documento original le pertenece al comprador y la copia al vendedor.

<http://www.definicion.org/>

google.co.ve/searcha?hl=es&defl=es&q=define:Factura&sa=x&oi=glossary_definition&ct=title.

Procedimientos: Conjunto de técnicas que se emplean para la representación de los hechos patrimoniales, es decir, las distintas formas o modos de registrar, anotar y clasificar las transacciones en la empresa. Luque, 2003; (p.34).

Proceso de pago: Es el proceso por medio del cual se gestiona los datos de contabilidad de acreedores y define las modalidades o vías estándares usadas para procesar el pago (transferencias bancarias y cheques).

Proveedor: Es todo aquel fabricante y/o distribuidor de insumos, bienes y servicios que se encarga de satisfacer las necesidades y requerimientos de material e insumos de una empresa. Persona natural o jurídica que suministran a las empresas los bienes y servicios requeridos. (Enciclopedia Hispánica, 2003. p 61.)



FASE II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 PROVEEDORES QUE MANTIENEN RELACIÓN DIRECTA CON LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA, S.A.

La Empresa Mixta Petrodelta, S.A. lleva a cabo actividades de exploración, explotación, perforación y producción de hidrocarburos en el Sur del Estado Monagas, por esta razón resulta de vital importancia para el efectivo desarrollo de sus operaciones contar con recursos tales como materias primas, maquinarias y equipos que solo pueden ser suministrados por distintos proveedores. Cabe resaltar que haciendo una revisión de los archivos en el Departamento de Finanzas de la empresa se observo que cuenta con aproximadamente 1000 proveedores clasificados como:

1. **Proveedor de bienes:** Persona natural o jurídica que entrega mercancías o bienes de cualquier clase que deben cumplir con unas especificaciones de calidad y requisitos fijados, recibiendo una remuneración por dicho bien. Están conformados por aquellas empresas que suministran alimentos, maquinarias, artículos de oficinas entre otros.

Para la empresa mixta Petrodelta, S.A. estos proveedores representan aproximadamente el 40% del total y entre los que mantienen mayor relación con la empresa caben mencionar; Baker Hughes Venezuela S.C.P.A, Veneflu, C.A., Cuñado Venezuela, S.A. Cameron Venezolana, S.A, Socominter, S.A. Inversiones Paparepa, entre otros.

2. **Proveedor de servicios:** Son organizaciones o personas que prestan servicios según sea el tipo de empresa, recibiendo a cambio un pago por el trabajo realizado, principalmente los conforman las empresas de servicios de transporte, consultoría, vigilancia, servicios *de perforación entre otros*.

Representan para esta organización el 60% del total de los proveedores destacando entre ellos: Corona Car Rental, C.A, Cooperativa Ejecutivos American R.L, Asociación Cooperativa el Sueño de un Transportista Bolivariano, R.L, Capre Hogares e Industrias, C.A. Quovadis Agencia de Viajes, C.A. Simsa de Venezuela, C.A, Construcciones Crahi, C.A, Energía y Temperatura, C.A. Dentro de los proveedores que tienen mayor facturación con la empresa se tienen los siguientes:

1. Capre Hogares e Industrias, C.A.
2. Cooperativa Ejecutivos American R.L.
3. Corona Car Rental, C.A.
4. Corporación Esp Venezuela, C.A.
5. Distribuidora Filca, C.A.
6. Energía y Temperatura, C.A.
7. Socominter, S.A
8. Festejos y Decoraciones Taj-Mahal, C.A.
9. Venezolana de Laboratorios, C.A.
10. Servicios Halliburton de Venezuela, S.A.

El plazo de pago estipulado en la facturación es por lo general de 30 días, sin embargo este no se cumple debido al retraso en la aprobación de propuestas de pago por parte de La Corporación Venezolana de Petróleo, en la actualidad se cuenta con deudas de más de seis meses de antigüedad, como es el caso de la empresa VENEZOLANA DE LABORATORIOS, C.A. cuya facturación pendiente supera los 6 meses de vencimiento y la deuda es de 1000 millones de bolívares, las constantes demoras en los pagos ha ocasionado el rompimiento de relaciones comerciales con algunos proveedores y la inconformidad y quejas constantes por parte de la mayoría.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO UTILIZADO EN EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Según Gustavo Cepeda (2007):

Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos (p.4)

El control interno está presente en todas las actividades cotidianas de la organización como herramienta fundamental, debido a la amplitud de este su aplicabilidad se refiere tanto a la parte administrativa como a la contable, mediante su adecuada implementación se propicia el efectivo desarrollo de las operaciones y el logro de los objetivos propuestos.

Esta empresa tiene como principal política recibir en el área de caja las facturas los días jueves de cada semana, donde se verifica que se cumplan

con los requisitos exigidos por el Seniat y por la empresa en la facturación, además de entregar a los proveedores los comprobantes de pagos realizados y las retenciones de Impuesto Sobre La Renta, Impuesto Municipal, Impuesto al Valor Agregado, y Timbre Fiscal efectuadas. Estas funciones las cumplen los analistas de cuentas por pagar que se rotan cada semana, debido a que no existe una persona asignada específicamente a la atención de caja, para esto se toma en cuenta el nivel de trabajo que presente el analista y en caso de no poder postergarse la realización de determinada actividad que le corresponda, le cederá su turno a otro compañero que se encuentre con mayor disponibilidad en ese momento.

Al momento de requerir el suministro de un bien o servicio el departamento contratante deberá solicitar al proveedor la emisión de una factura pro forma a partir de la cual se emitirá la HES (Hoja de Entrada de Servicios) o el albarán y pedido para materiales, según sea el caso, dichos documentos deberán estar aprobados por el supervisor del departamento y ser anexados a la facturación final lo cual no podrá exceder al monto contemplado en los mismos, al momento de su entrega para poder ser aceptadas por el departamento de Cuentas por Pagar.

Al verificar que la factura cumpla con todos los requisitos exigidos por la empresa, se procede a incluir en un Libro de Excel sistematizado todas las facturas consignadas, en el cual se detallan los aspectos más importantes contemplados en la factura, tales como: Fecha de factura, nombre del proveedor, fecha de recibido, monto en Bs. o \$ según sea el caso, vencimiento, analista al cual se le asignará dicha factura para su contabilización, descripción del bien o servicio, departamento contratante y fecha en que fue prestado el servicio. Esta es una medida de control interno que permite llevar un adecuado registro de la facturación recibida y ha sido

de gran utilidad al Departamento de Finanzas, al tener un rápido acceso a la información en determinados momentos en que se amerita.

A continuación un ejemplo del libro Excel llevado en el departamento de Cuentas Por pagar:

	E	F	G	H	I	J
1	RIF	NRO ACI	FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	Recibid
15316	J304780869		13-FA-32801	VENEQUIP, S.A.	10/08/2012	16/08/2012
15317	J304780869		13-FA-32600	VENEQUIP, S.A.	10/08/2012	16/08/2012
15318	J304780869		13-FA-32599	VENEQUIP, S.A.	10/08/2012	16/08/2012
15319	J301255690		9400029921	BAKER HUGHES VENEZUELA S.C.P.A	08/08/2012	16/08/2012
15320	J301255690		9400029920	BAKER HUGHES VENEZUELA S.C.P.A	08/08/2012	16/08/2012
15321	J301255690		9400029914	BAKER HUGHES VENEZUELA S.C.P.A	08/08/2012	16/08/2012
15322	J301255690		9400029922	BAKER HUGHES VENEZUELA S.C.P.A	08/08/2012	16/08/2012
15323	J296577633		0000249	ASOCIACION COOPERATIVA EL SUEÑO DE UN TRANSPORTISTA BOLIVARIANO	12/07/2012	16/08/2012
15324	J296577633		0000253	ASOCIACION COOPERATIVA EL SUEÑO DE UN TRANSPORTISTA BOLIVARIANO	19/07/2012	16/08/2012
15325	J303566766		0000235	ELECTROQUIMICA, S.A.	13/08/2012	16/08/2012
15326	J305234965		005508	CONSTRUCCIONES CRAHI, C.A	16/08/2012	16/08/2012
15327	J305234965		005509	CONSTRUCCIONES CRAHI, C.A	16/08/2012	16/08/2012
15328	J294599982		0965	COOPERATIVA EJECUTIVOS AMERICAN R.L.	16/08/2012	16/08/2012
15329	J294599982		1031	COOPERATIVA EJECUTIVOS AMERICAN R.L.	16/08/2012	16/08/2012
15330	J294599982		0964	COOPERATIVA EJECUTIVOS AMERICAN R.L.	16/08/2012	16/08/2012
15331	G200100141		06C1000000000	CORPORACION ELECTRICA NACIONAL,S.A.	08/08/2012	20/08/2012
15332	G200100141		06C1000000000	CORPORACION ELECTRICA NACIONAL,S.A.	08/08/2012	20/08/2012
15333	G200100141		06C1000000000	CORPORACION ELECTRICA NACIONAL,S.A.	04/08/2012	20/08/2012
15334	G200100141		06C1000000000	CORPORACION ELECTRICA NACIONAL,S.A.	04/08/2012	20/08/2012
15335	G200100141		06C1000000000	CORPORACION ELECTRICA NACIONAL,S.A.	14/08/2012	20/08/2012

Fuente: Departamento de Cuentas por Pagar Año: 2012

Seguido de esto se reparten rápidamente las facturas entre los analistas de cuentas por pagar quienes se encargan de revisar las facturas y

los soportes, en el caso de la facturación de servicios, esta debe incluir La Hoja de Entrada de Servicios (HES), Reporte o ticket de servicio realizado, y copia del contrato; la facturación de materiales debe estar soportada por el Albaran, pedido, y la nota de entrega firmada por la empresa. Si existe algún error estas son devueltas a los proveedores, en caso contrario procederán a registrar dichas facturas en el sistema contable computarizado llamado SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de datos)

Posteriormente las facturas son entregadas al archivista para que este proceda a organizarlas en el archivo por orden cronológico mes por mes. Una vez llegada su fecha de vencimiento la cual es generalmente de 30 a 45 días las facturas son incluidas en propuestas de pago, esta es realizada por el Administrador de las Cuentas por Pagar en conjunto con el Supervisor de Cuentas por Pagar y Tesorería.

En estas propuestas se incluyen las facturas por fecha de vencimiento y por orden de prioridad, cuya aprobación dependerá de La Corporación Venezolana de Petróleo, dando salida primeramente a las facturas de mayor urgencia en caso de ser muy elevada la cantidad de facturas vencidas.

Se considera prioritario el pago de facturas de servicios de transporte, alimentos, hospedajes, pasajes, alquiler de maquinarias para ser empleadas en los pozos de producción, entre otros.

Para la realización del pago se les solicita a los proveedores que entreguen una certificación de la cuenta bancaria en Dólares y/o Bolívares en la cual desea recibir el pago, así como una carta de autorización emitida por la empresa donde se apruebe el pago a través de dicha cuenta.

El administrador de cuentas por pagar lleva un registro en Excel de las transferencias realizadas donde se especifica el Nombre del Proveedor, fecha de pago, monto del pago y N° de registro del sistema Sap correspondiente a esa cancelación, el cual se emplea en el área de caja para entregar el Aviso de Pago al proveedor.

2.3 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR GRAFICANDO LOS PASOS A SEGUIR PARA EL REGISTRO DE LAS FACTURAS EN EL SISTEMA CONTABLE SAP UTILIZADO POR LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA S.A.

Según Ramón V. Melinkoff (2008): “los procedimientos son la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores”. (pág. 28)

Las empresas deben tener enmarcados procesos administrativos que centren su interés en pro de la misma, proponiendo un esquema secuencial de planear, organizar, dirigir y controlar cada una de sus actividades realizadas, de igual manera debe tomar en cuenta los sistemas y procedimientos contables, porque es una manera de dar seguridad y consistencia a todos sus procesos; y al mismo tiempo, tener una secuencia de los pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que se realizan.

El proceso administrativo que aplica la empresa mixta Petrodelta, S.A. para el registro y cancelación de las deudas a proveedores es mostrado mediante las funciones del equipo de trabajo que comprende el departamento de finanzas y específicamente el área de cuentas por pagar.

Este proceso comienza con la recepción de facturas a proveedores en el área de caja, los días jueves de cada semana, luego de recibidas éstas son ingresadas en el libro de Control en Excel, para ser distribuidas equitativamente a los analistas de Cuentas por Pagar quienes se encargan de revisarlas con los soportes, si existe algún error estas son devueltas a los proveedores, en caso contrario procederán a registrar dichas facturas en el sistema contable computarizado llamado SAP aplicando las correspondientes retenciones de impuestos, y posteriormente imprimen una hoja de constancia de registro, la cual refleja toda la información ingresada en el sistema por el analista para colocar la fecha y firma en la hoja, como señal de haber cumplido su labor.

Posteriormente las facturas son enviadas al departamento de archivo para ser organizadas en orden cronológico. Al momento de su fecha de vencimiento son incluidas en propuestas de pagos las cuales deben ser aprobadas por la Corporación Venezolana de Petróleo, tomando en cuenta la fecha de vencimiento de la deuda y la prioridad para la empresa.

Una vez aprobada las propuestas son registradas en el Libro Excel de control de pagos a partir del cual se les entregaran los avisos de pago a los proveedores, los días jueves en el área de caja.

El establecer un día de la semana para la recepción de facturas y para la entrega de avisos de pago y retenciones le permite a los analistas de Cuentas por Pagar tener un adecuado control de estas funciones, de igual manera evita que durante toda la semana existan interrupciones por parte de los proveedores que puedan afectar el desarrollo correcto de las otras actividades que se llevan a cabo en este departamento.

El manejo del Control de Facturas recibidas en Excel es una herramienta de gran utilidad para el departamento de finanzas en general, ya que en este libro son detallados los aspectos más importantes de la facturación lo que permite el acceso rápido y oportuno a la información en determinado momento que se necesite. Como por ejemplo la fecha en que fue recibido la factura, el concepto y monto de esta, y el analista que la registró.

Cada analista de Cuentas por Pagar le corresponde revisar nuevamente la facturación que se le haya asignado, esto funciona como una especie de filtro para el departamento, ya que en caso de que en el área de caja se reciba alguna factura incorrecta se puede detectar antes de su registro.

El uso del sistema Sap para el registro de la facturación recibida representa una herramienta muy útil para la organización puesto que en la actualidad este es uno de los sistemas contables más modernos y completos con los que pueden contar las grandes empresas debido a la gran cantidad de funciones que permite ejecutar.

En cuanto al proceso de archivo de la facturas cabe mencionar que este se caracteriza por ser muy lento, ya que solo se cuenta con un archivista en la empresa y semanalmente se reciben como mínimo 70 pudiendo alcanzar hasta las 250 facturas recibidas.

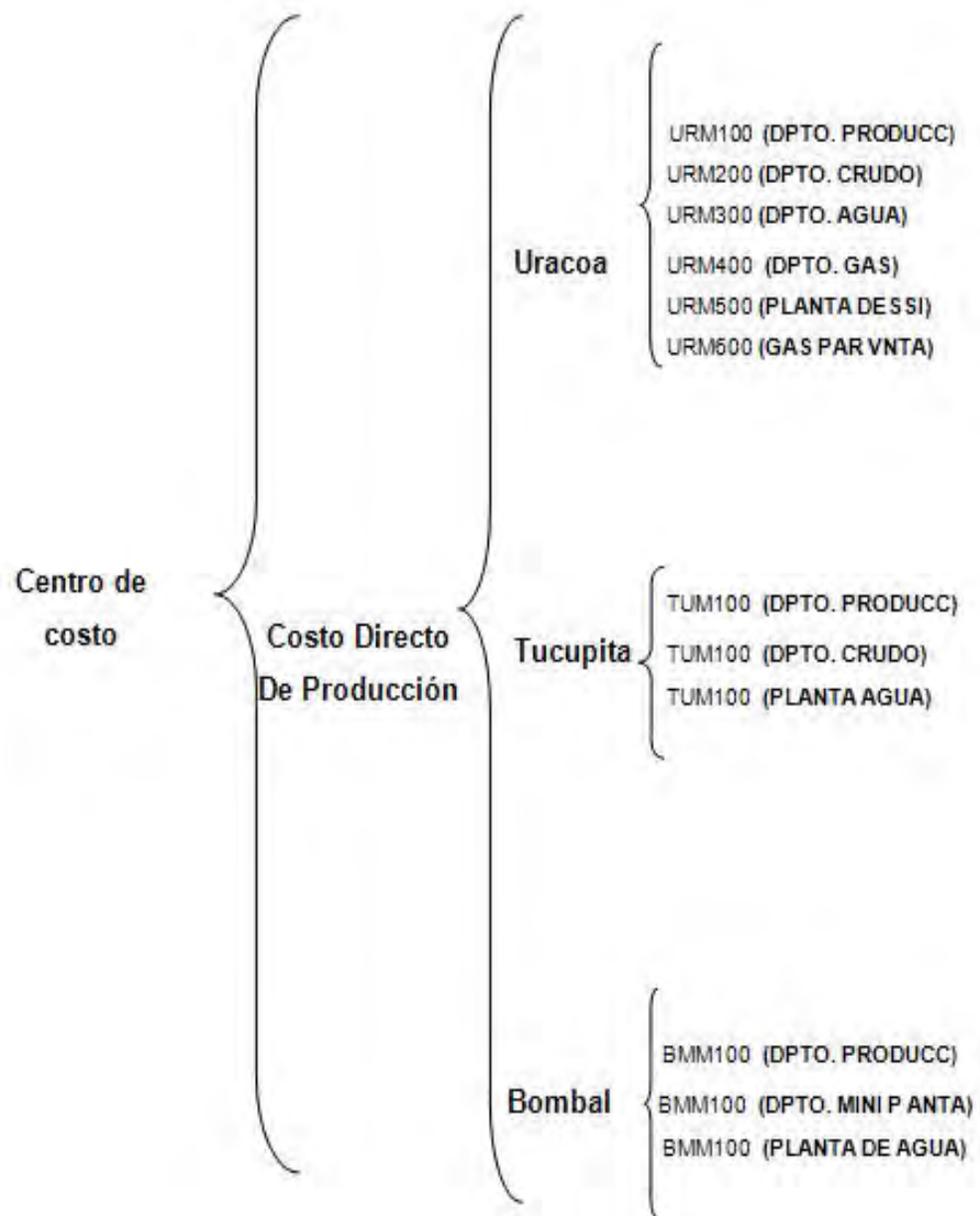
Es importante mencionar que muchas de las propuestas de pago elaboradas por el Administrador de Cuentas por Pagar en conjunto con el Supervisor, no son aprobadas en su totalidad por La Corporación Venezolana de Petróleo, generalmente por falta de fondos, lo cual se refleja

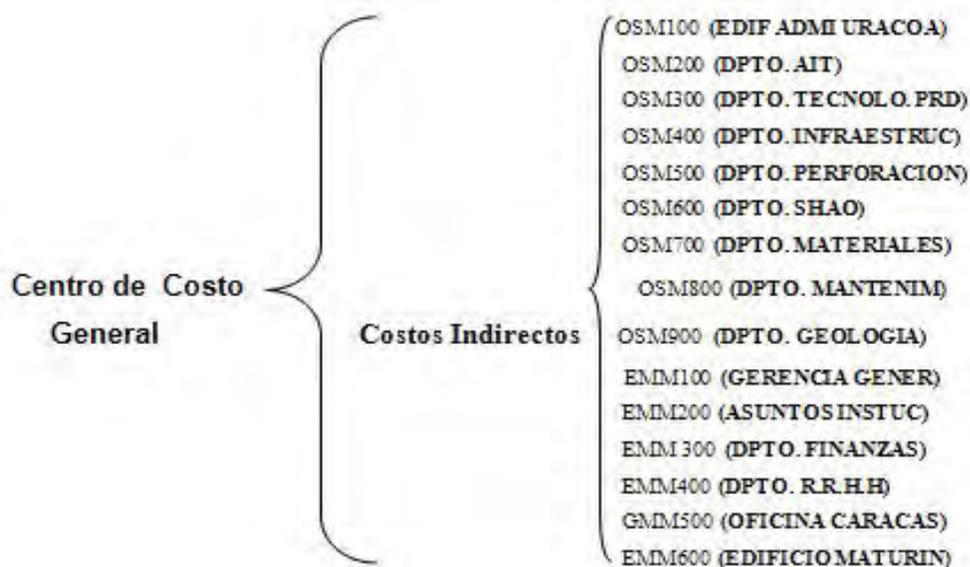
en el continuo retraso de los pagos y a pesar de que las condiciones de pago son de 30 a 45 días, la mayoría de facturas pasan un mínimo de 4 meses o más para ser canceladas lo que ha ocasionado grandes molestias en los proveedores y el desprestigio de la empresa a nivel de responsabilidad en sus negociaciones.

El procedimiento contable consiste en codificar y registrar las facturas en el sistema contable computarizado llamado SAP, se establece la codificación por el centro de costo (departamento que efectúa el gasto) y varía la cuenta contable de acuerdo al servicio.

Anteriormente este procedimiento era llevado a cabo por los analistas de finanzas pero con la implementación del sistema SAP, este proceso lo realiza el emisor de la HES o Albarán de cada departamento de manera que al llegar la factura al departamento de finanzas esta ya tiene asignado previamente el centro de costo que le corresponde por ejemplo si se factura un alquiler de Vehículo para el Gerente de Recursos Humanos, se carga a la cuenta contable "Alquiler de vehículos" centro de costos Recursos Humanos.

A continuación se muestra los Centros de Costo general y luego el específico por cada trabajador:



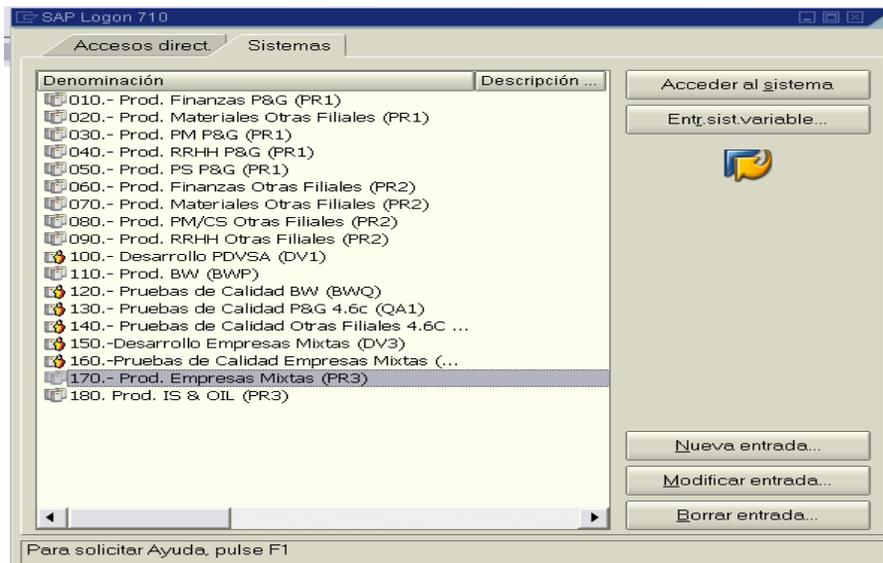


Centro de Costo Específicos:

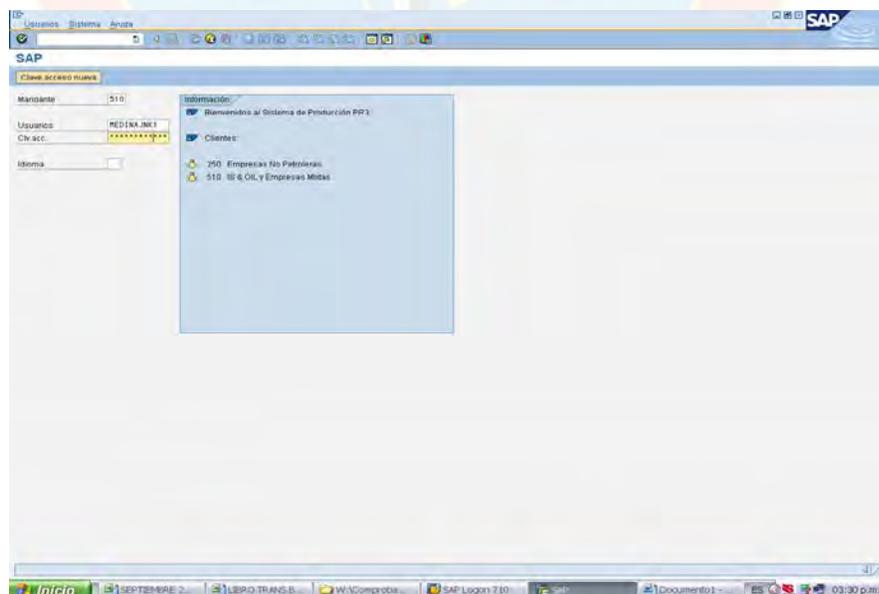
CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	CENTRO DE COSTO	DEPARTAMENTO
1.585.736	PEDRO	MEDINA	OSM900	GEOLOGÍA
10.413.344	FABIOLA	ROOS	EM300	FINANZAS
13.544.878	GREGORIA	REYES	EM600	RRHH
14.084.370	EDUARDO	GOMEZ	OSM200	AIT
11.889.058	ANTONIO	RITO	OSM400	INFRAESTRUCTURA

Una vez recibida la factura en el departamento de finanzas específicamente el área de cuentas por pagar, y al verificar que esta cumpla con todos los requisitos exigidos se procede a hacer su registro en el Sistema Contable SAP, lo cual se describe gráficamente a continuación:

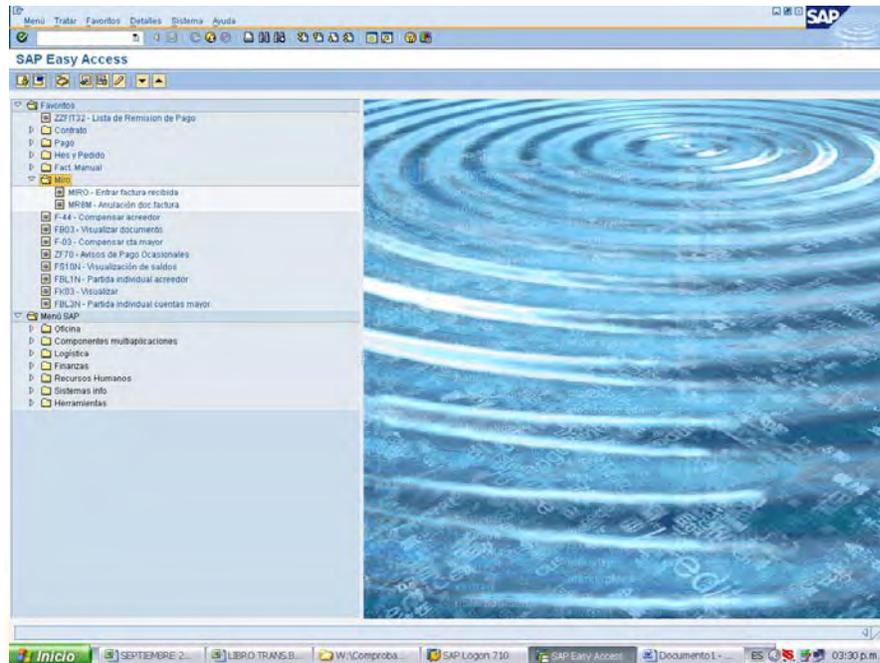
El analista deberá ingresar al sistema SAP seleccionando la opción: Producción de Empresas Mixtas (PR3).



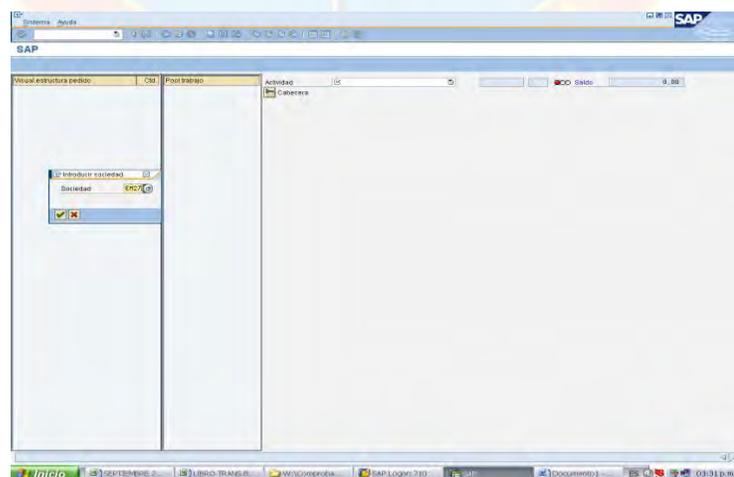
Deberá indicar su usuario y clave para ingresar:



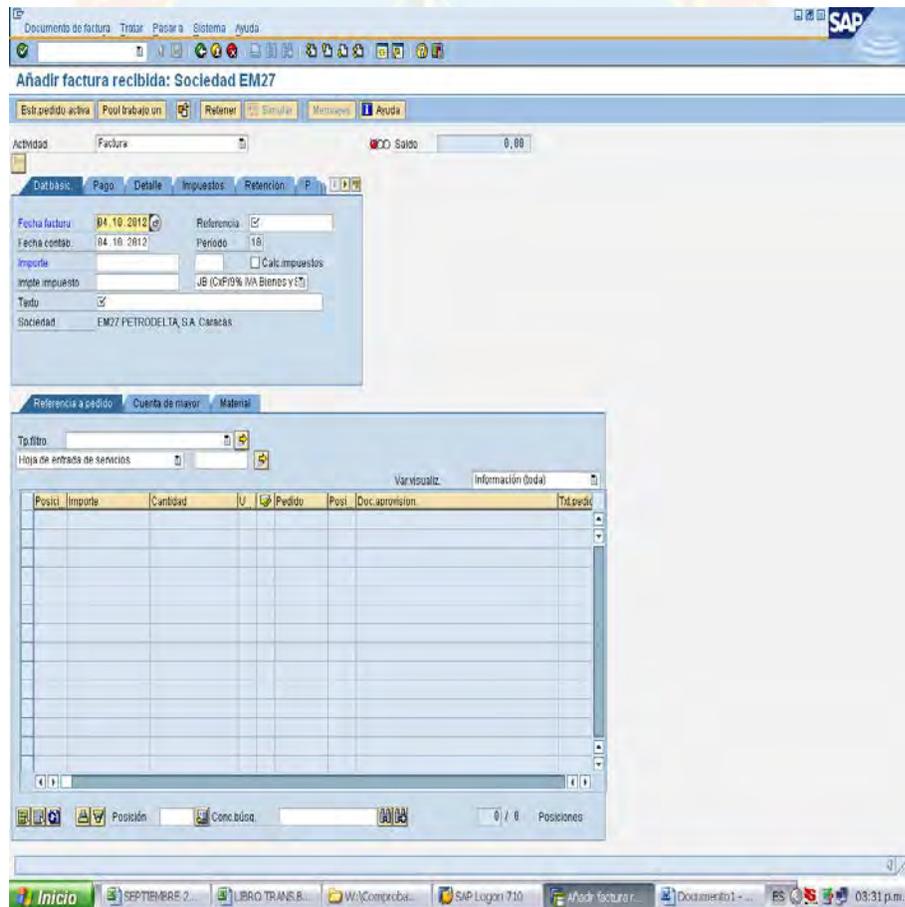
Luego seleccionar la opción entrar facturas recibidas:



Indicar sociedad EM27 que corresponde a Petrodelta, S.A. base Caracas.



Se abrirá una ventana donde debe colocar los **datos básicos** de la factura: fecha de factura, fecha de contabilización, en la casilla referencia se coloca el número de control, en importe se indica el total de la factura incluyendo IVA, en la casilla texto se describe brevemente el bien o servicio, se selecciona tipo de moneda VEF (bolívares) USD (dólares), la alícuota de IVA a aplicar IB (12%) RO(Exento) R9 (8%). De igual forma se debe seleccionar Hoja de Entrada de servicios si efectivamente corresponde a un servicio o Nota de pedido o Nota de entrega en caso de materiales, y colocar el número de documento.



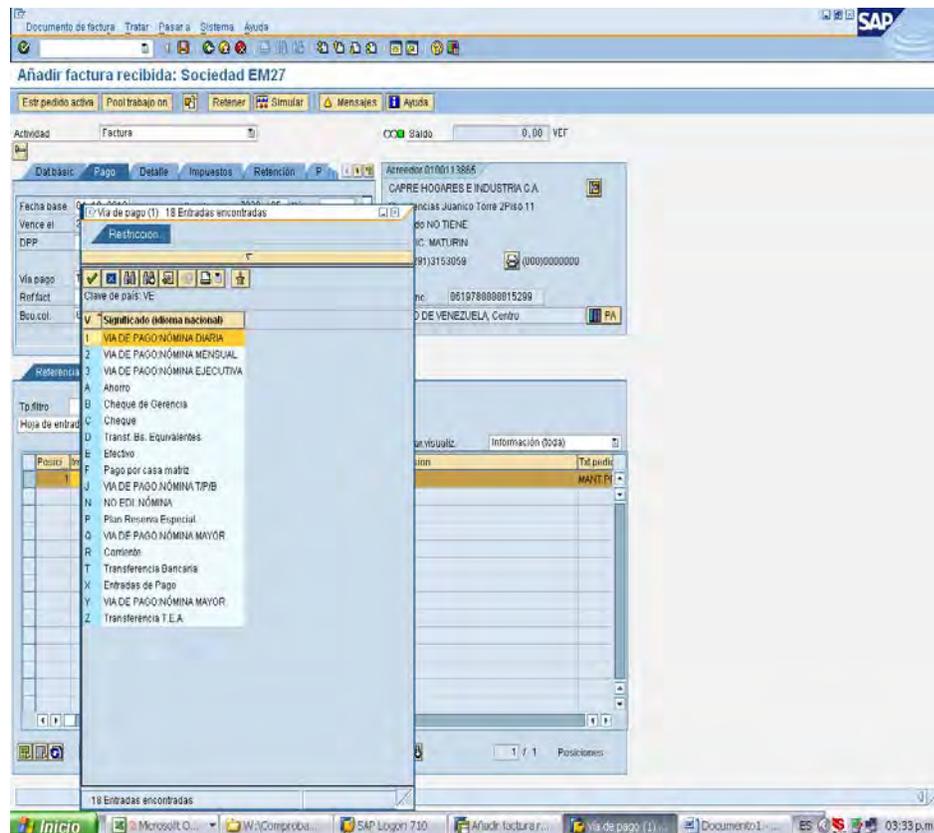
Al momento de ingresar el número de HES o Albaran el sistema mostrará los datos previamente cargados los cuales deben coincidir con los indicados en ese momento para poder proceder al registro si no hay diferencia de saldos la casilla saldo cambiara de rojo a verde y deberá indicar saldo 0.

The screenshot displays the SAP 'Añadir factura recibida' (Add received invoice) screen for 'Sociedad EM27'. The window title is 'Documento de factura - Tratar - Pasar a - Sistema - Ayuda'. The main header shows 'Añadir factura recibida: Sociedad EM27' and a status bar with 'Saldo: 0,00 VEF'. The interface is divided into several sections:

- Factura Details:** Includes fields for 'Fecha factura' (03.10.2012), 'Referencia' (R001973), 'Fecha contab.' (04.10.2012), 'Período' (1R), 'Importe' (4.782,78), 'Impuesto' (512,43), and 'Texto' (MITO PREVENTIVO AIRE ACONDIC. 16 AL 18-09-12).
- Proveedor (Supplier) Information:** 'Acreedor 0100113885', 'CAPRE HOGARES E INDUSTRIA, C.A.', 'Residencia: Juanico Torre 2Piso 11', 'Apartado: NO TIENE', '1 MUNIC. MATORIN', 'C.I.A. (0291)3153059', 'C.I.A. banco: 00197868888012299', and 'BANCO DE VENEZUELA, Centro'.
- Tabla de Posiciones (Table of Positions):** A table with columns: Posici., Importe, Cantidad, U., Pedido, Posi., Doc. aprovision., Tit. predi. The first row shows: Posici. 1, Importe 4.276,27, Cantidad, U., Pedido 4200014279 1, Posi., Doc. aprovision., Tit. predi. MANT.P.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the following open applications: 'Inicio', 'SEPTIEMBRE 2...', 'LIBRO TRANS...', 'W:\Comproba...', 'SAP Logon / ID', 'Añadir factura.r', 'Documento1', and the system clock shows '03:32 p.m.'.

Se procede a seleccionar la pestaña **Pago** en esta se deberá indicar la fecha base o fecha de recepción, la vía de pago (transferencia, deposito (, el bloque de pago (Maturín), y el banco a debitar según la moneda del documento.



Posteriormente se selecciona la pestaña “Detalle” en esta únicamente se coloca el numero de Control de la factura en la casilla Asignación y texto cabecera, como una referencia.

The screenshot displays the SAP 'Añadir factura recibida' (Add received invoice) interface for 'Sociedad EM27'. The 'Detalle' (Details) tab is active, showing the following fields:

- Moneda: YEF
- Tipo cambio: 1,00000
- Clave doc.: RN (Doc. Fact. Log)
- Emisor fact.: 100113805
- Asignación: 00-0002023
- Libro mayor: 20101002
- Text. cabecera: 00-0002023
- Niv. tobor:
- Día prov.:

Supplier information (Acreedor 0100113805) includes:

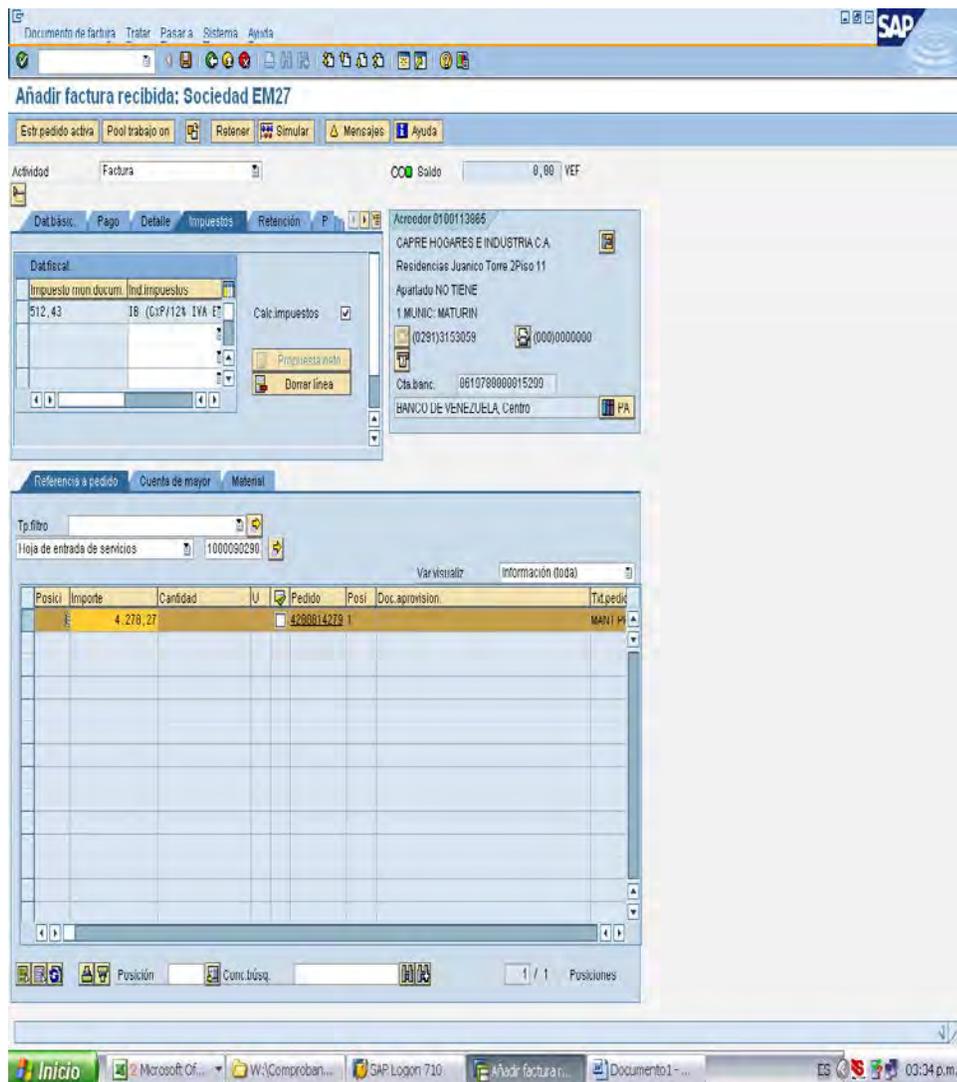
- CAPRE HOGARES E INDUSTRIA C.A.
- Resistencia, Juanito Torre 7/1to 11
- Apartado NO TIENE
- 1 MUNIC. MATURIN
- (0291)3153059
- (000)0000000
- Cta. banc.: 0619780600015299
- BANCO DE VENEZUELA, Centro

The 'Referencia a pedido' (Reference to order) section shows a table with the following data:

Posic.	Importe	Cantidad	U.	Pedido	Presi.	Doc. admision	Det. pedido
1	4,278,27			4208914272	1		MANT.P

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 03:33 p.m. and several open applications including SAP Logon 710 and 'Añadir factura r...'.

Luego se elige la casilla impuestos donde se verifica el monto del impuesto.



Se procede a elegir la pestaña “**Retenciones**” en esta se asignaran las retenciones correspondientes de acuerdo al concepto de la factura. (Retenciones de IVA, ISLR, Impuesto Municipal, Timbre Fiscal). Y el aporte de empresas de producción Social a las empresas obligadas a realizarlo.

The screenshot displays the SAP 'Añadir factura recibida' (Add received invoice) screen for 'Sociedad EM27'. The interface is in Spanish and shows various data entry fields and a table for retentions.

Acceptor Information:

- Acceptor: 0100113065
- Company: CAPRE HOGARES E INDUSTRIA C.A.
- Address: Residencias Juanico Torre 2/Fiso 11
- City: Apartado NO TIENE
- State: 1 MUNIC. MATORIN
- Phone: (0291) 3153059
- Bank: Cta banc: BA19788888815299, BANCO DE VENEZUELA, Centro

Retentions Table:

Denominación tp ret.	Ind ret.	Base imposit ME	Importe ret ME
ISLR - Ret. Honorarios Prof.			
ISLR - Ret. Comisiones Mercan			
ISLR - Ret. Intereses Capit. Pré			
ISLR - Ret. Intereses Capit. Pré			
ISLR - Ret. Intereses Capit. Pré			
ISLR - Ret. Gastos de transport			

Invoice Details:

- Activity: Factura
- Amount: 0,00 VEF
- Reference to order: Cuenta de mayor
- Material: Materia
- Item: Hoja de entrada de servicios
- Item Number: 1000090290

Table of Positions:

Posici	Importe	Cantidad	U	Pedido	Posi	Doc. aprovision.	Txt. pedic
1	4 270,27			4266R14270	1		MANIP.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the Start button, several open applications (Microsoft Office, Comprobantes, SAP Logon 710, Añadir factura r..., Documento1-...), and the system clock showing 03:31 p.m.

Seguido a esto se procede a indicar simular el documento para ver la presentación preliminar:

Añadir factura recibida: Sociedad EM27

Actividad: Factura | Simular documento (Ctrl+Shift+F7) | U, 00 | VE+

De: Lísis | Pago | Detalle | Impuestos | Retención | P

Denominación tp ret	Int ret	Rbase imponib MF	Importe
ISLR - Ret. T2 Asistencia Técnica			
ISLR - Ret. T2 Servicios Tecnológicos			
ISLR - Ret. Compañías de seguros-reaseg			
ISLR - Ret. Prestación de servicios	03		
ISLR - Ret. T2 Arrendamto. bienes inmueb			
ISLR - Ret. Arrendamiento de bienes mueb			

Acreedor 0100112065
 CAPRE HOGARES E INDUSTRIA C.A.
 Residencias Juanico Torre 2Piso 11
 Apartado NO TIENE
 1 MUNIC: MATORIN
 (0291)3153059 (000)0000000
 Cta. banc. 0619780000015299
 BANCO DE VENEZUELA, Centro

Referencia a pedido | Cuenta de mayor | Material

Hoja de entrada de servicios | 1000098301

Posici	Importe	Cantidad	U	Pedido	Posi	Doc. aprovision.	Txt. pedic
	3.686,05			4208014279	1		MTTO

1 / 1 | Posiciones

Inicio | Microsoft Of... | Añadir factura c... | Documento1 -... | F:\ | ES | 03:42 p.m.

Ya finalizado el Registro de la factura se imprime la hoja de constancia de registro a partir del número que arroja el sistema, la cual se anexara a la factura para su archivo.

Documento Tratar Pasara Opciones Detalles Entorno Sistema Ayuda

Resumen de documentos: Visualizar

Selecionar Grabar Datos fiscales

CI.doc.: RN (Docto. Fact. Logist.) Documento normal

Nº doc. 4900099160 Sociedad EM27 Ejercicio 2012
 Fe. docum. 23.08.2012 Fecha contab. 20.09.2012 Período 09
 Calc. impuestos
 Referen. 002213
 Moneda doc. VEF
 Txt. cab. doc. 00-002213

Pos	CT	Cuenta	Asign.	Texto breve cuenta	II	Mon.	Importe ML	Impte.ML2	Texto	Ce.coste	Orden	CeBe	Elem. PEP
2	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	9,21	2,14		1PD3740...		1PD3740001	
3	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	20,28	4,72		1PD2559...		1PD2559001	
4	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	12,93	3,01		1PD2505...		1PD2505001	
5	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	3,00	0,70		1PD2541...		1PD2541007	
6	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	14,45	3,36		1PD2541...		1PD2541003	
7	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	17,51	4,07		1PD2572...		1PD2572001	
8	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	16,52	3,84		1PD3747...		1PD3747001	
9	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	3,10	0,72		1PD2542...		1PD2542001	
10	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	33,72	7,84		1PD251B...		1PD251B001	
11	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	76,14	17,71		1PD4541...		1PD4541D10	
12	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	5,38	1,25		1PD4541...		1PD4541A11	
13	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	32,59	7,58		1PD2541...		1PD2541006	
14	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	IB	VEF	4,96	1,15		1001...		1PD2524001	
15	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	36,82	8,56		1PD3740...		1PD3740001	
16	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	81,11	18,86		1PD2559...		1PD2559001	
17	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	51,71	12,03		1PD2505...		1PD2505001	
18	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	12,00	2,79		1PD2541...		1PD2541007	
19	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	57,80	13,44		1PD2541...		1PD2541003	
20	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	70,04	16,29		1PD2572...		1PD2572001	
21	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	66,08	15,37		1PD3747...		1PD3747001	
22	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	12,50	2,91		1PD2542...		1PD2542001	
23	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	134,87	31,37		1PD251B...		1PD251B001	
24	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	304,55	70,83		1PD4541...		1PD4541D10	
25	86	20199008	4200014...	SERV. RECIB/FACT REC.	RO	VEF	21,50	5,00		1PD4541...		1PD4541A11	

PR3 (1) 510 pr3dbci1 INS

Inicio Volumen general Reproductor de Wi... Microsoft Offic... SAP Logon 640 Resumen de docu... ES 03:49 p.m.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Luego de finalizada la investigación referente al Análisis de los procedimientos administrativos y contables empleados en el Departamento de Finanzas para el registro de las cuentas por pagar de los proveedores de la empresa mixta Petrodelta S.A. Se llega a concluir, lo siguiente:

- ❖ El departamento de cuentas por pagar no cuenta con la cantidad de analistas suficientes para realizar el registro de las facturas, lo que ocasiona que estas pasen mucho tiempo antes de ser cargadas al sistema.
- ❖ Las Hojas de Entradas de Servicios y/o notas de pedido de materiales presentan continuamente diferencias con respecto a la facturación recibida, lo cual ocasiona la devolución de la misma al departamento contratante o en su defecto al proveedor.
- ❖ La empresa no cumple con la política de pago de 30 a 45 días, ya que la mayoría de sus deudas tienen una data mayor a los 60 días de vencimiento, debido a la falta de consenso entre los Gerentes y la Corporación Venezolana de Petrolero en cuanto a la aprobación de corridas de pago lo que ha ocasionado grades molestias a los proveedores.
- ❖ El área de archivo presenta deficiencia en cuanto al control de los documentos e insuficiencia de personal ya que continuamente se extravían las facturas lo cual ocasiona retraso e inconvenientes ante las

constantes fiscalizaciones a la cual se encuentra sometida esta empresa.

3.2 RECOMENDACIONES

Considerando el análisis realizado es conveniente hacer las siguientes sugerencias:

1. Se sugiere realizar una evaluación del personal disponible, las tareas ejecutadas por los mismos y el tiempo necesario para el desarrollo de estas, con el fin de determinar si se necesita más personal o si el problema es falta de planificación de las actividades en el departamento.
2. Las personas encargadas de elaborar las Hojas de Entrada de servicio y notas de pedido deben de ser más cuidadosos a la hora de realizar este trabajo para evitar discrepancias con la facturación recibida.
3. Se recomienda realizar una mejor planificación de los recursos que son destinados al pago de los proveedores como también requerir una rápida respuesta a la alta gerencia junto a la Corporación Venezolana de Petróleo.
4. Es de vital importancia hacer una evaluación precisa del desempeño del personal encargado del archivo y establecer pautas para garantizar un mayor control de los documentos como lo es el archivo inmediato de la facturación recibida, para esto es recomendable sumar personal en esta área.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- ❖ **Balestrini Mirian**, (2006). Como se Elabora el Proyecto de Investigación.
- ❖ **Bernal, Cesar Augusto** (2006). Metodología de la Investigación.
- ❖ **Cepeda, Gustavo** (2007). Auditoria de Control Interno. McGrawHill.
- ❖ **Fidias G. Arias** (2006). El Proyecto de Investigación, Introducción a la metodología científica. Quinta Edición, Editorial Episteme.
- ❖ **Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado Carlos; Baptista Lucio, Pilar** (2006). Metodología de la Investigación. Cuarta Edición, McGrawHill.
- ❖ **Luque Enrique**, (2003) Introducción al Estudio de la Contabilidad, Tomo I. Editorial R.J. Libros, C.A.
- ❖ **Melinkoff, Ramón V.** (2008) Los Procesos Administrativos. Editorial Panapo de Venezuela, C.A.

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LOS PROVEEDORES DE LA EMPRESA MIXTA PETRODELTA S.A.
Subtítulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
González A., Mónica C.	CVLAC	C.I. 18.462.578
	e-mail	monicarolgonzalez@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:

Procedimientos
Cuentas por pagar
Proveedores

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):

Este trabajo de investigación tuvo como Objetivo General Analizar Los Procedimientos Administrativos y Contables empleados en el departamento de Finanzas para el registro de Las Cuentas Por Pagar En La Empresa Mixta Petrodelta S.A. Para esta investigación fue usada una metodología de campo con apoyo documental con un nivel descriptivo, las técnicas de investigación que se emplearon fueron la observación directa, entrevista no estructurada, las cuales permitieron la identificación y elaboración de los objetivos del trabajo, verificación más eficaz y precisa del procedimiento aplicado a las cuentas por pagar. Donde se concluye que el proceso empleado en la actualidad en el departamento de cuentas por pagar presenta ciertas demoras en cuanto al registro y pago de la facturación recibida por lo que se recomienda evaluar al personal disponible vs las tareas ejecutadas y una mejor planificación de los recursos que son destinados al pago de los proveedores como también requerir una rápida respuesta a la alta gerencia junto a la Corporación Venezolana de Petróleo.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Vallejo Beatriz	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 10.309.641
	e-mail	beatrizvallejo31@hotmail.com
	e-mail	
Prof. Rodríguez Emir	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 11.968.044
	e-mail	emir_nicolas@yahoo.es
	e-mail	
Prof. López Maira	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 10.302.867
	e-mail	mlopezr15@gmail.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
2013	02	25

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
Monica.gonzalez2013.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:

Licenciada 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 CUNTELA
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/YQC/maruja

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

Derechos:

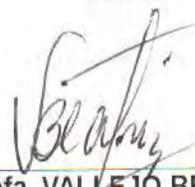
Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009) "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo quien deberá participarlo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



BR. MONICA GONZALEZ.

C.I. 18.462.578

Autora


Profa. VALLEJO BEATRIZ
Asesora