



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

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES DEL REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE LAS FACTURAS  
DE GASTOS MEDICOS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SALUD  
PDVSA DIVISION EL FURRIAL. MATURIN ESTADO MONAGAS**

**Asesor Académico:**  
Msc. Emir Rodríguez

**Elaborado por:**  
Br. Guzmán S. Karla V.  
Cl.: 20.598.344

Tutor Empresarial:  
Lcdo. Luis Lazarde

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

Maturín, Junio 2013

# ACTA DE APROBACIÓN



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

## ACTA DE APROBACIÓN

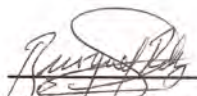
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES DEL REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE LAS FACTURAS  
DE GASTOS MEDICOS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SALUD  
PDVSA DIVISION EL FURRIAL. MATURIN ESTADO MONAGAS.

Realizado por:  
Br. Guzmán S. Karla V.  
CI.: 20.598.344

### APROBADO POR:

  
MSC. Fanny Rangel  
Jurado Principal

  
Msc. Emir Rodríguez  
Asesor Académico

  
MSC. Noguél Rodríguez  
Jurado Principal

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

Maturín, Junio 2013

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria principalmente a mis padres: Domingo Guzmán Y María Salazar quienes me han apoyado constantemente en toda mi vida, gracias por los buenos consejos y el amor que me dieron, por esta carrera que es la mejor herencia que me dejan para mi futuro, porque creyeron en mi y hoy esto también es de ustedes los amo son unos padres admirables me siento orgullosa de tenerlos.

A mis hermanas Oelisber y Jenifer por ser parte de este recorrido, por apoyarme en los momentos importantes y significativos de mi vida también por la paciencia que me tuvieron en mis momentos difíciles, las quiero mis niñas.

Con cariño también lo dedico a mis abuelos paternos a los que quiero con todo mi corazón Carlos Guzmán y Oelia Blanco, a mama liba que ha sido parte de mi vida y me ha enseñado cosas importantes para crecimiento tanto personal como profesional, a mis tías, tíos y primos en especial a mi pequeña Astrid Antonella a la cual adoro y rezo a Dios porque sea una niña de bien muy estudiosa.

A Luis luces, por su constante apoyo y comprensión, por su cariño y sobre todo por su paciencia.

A mis compañeros de estudio, por hacer de toda mi carrera universitaria momentos bonitos donde compartimos cosas que no olvidare los quiero José G. Ramos, Henderson Eurresta, Jorge Díaz, Clexis Cabello, Milexis Romero, María de los Ángeles Reyes, Deyanira Rangel, Zaimar Prado, Manuel

Gómez, Laura Yegres y muy especialmente con inmenso cariño a Kardismarys Padrón y Pedro Mijaíl Castro, amigos gracias por su apoyo en todo momento personas como ustedes me enseñaron el valor de la amistad sin recibir nada a cambio que Dios los bendiga siempre.

***Karla Guzmán***



## **AGRADECIMIENTO**

A DIOS principalmente por darme la oportunidad de vivir y hacer este momento realidad, por ser mi luz en el camino recorrido, por darme las fuerzas para seguir adelante cada vez que caía, también agradezco a toda mi familia por su apoyo constante por compartir conmigo momentos significativos como lo es este . A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron conmigo para hacer posible este logro.

A la universidad de oriente mi hermosa casa de estudio, a los profesores Udistas que hicieron un excelente trabajo, logros como el mío son los frutos que han obtenido.

Especialmente al licenciado Emir Rodríguez, mi tutor académico por su oportuna disposición en los momentos necesarios en la búsqueda de mis objetivos.

A mí jurado Profesora Fanny Rangel y Noguel Rodríguez por su apoyo y colaboración en este proyecto y en mis estudios universitarios.

Al personal del Departamento Administrativo de la Gerencia de Salud, PDVSA E y P Oriente, Maturín Estado Monagas, quienes se mostraron muy receptivos para facilitarme la información e hicieron sentirme muy bien; son un equipo de trabajo muy unido que dios los siga manteniendo así, al licenciado Jesús Domínguez, Otilia Hernández y muy especialmente a mi tutor empresarial el licenciado Luis Lazarde por su incondicional apoyo y confianza durante mi pasantía.

Al licenciado Rafael Betancourt quien fue de apoyo incondicional en mi carrera y quien me brindo la confianza y oportunidad de trabajo donde pude aprender muchas cosas.

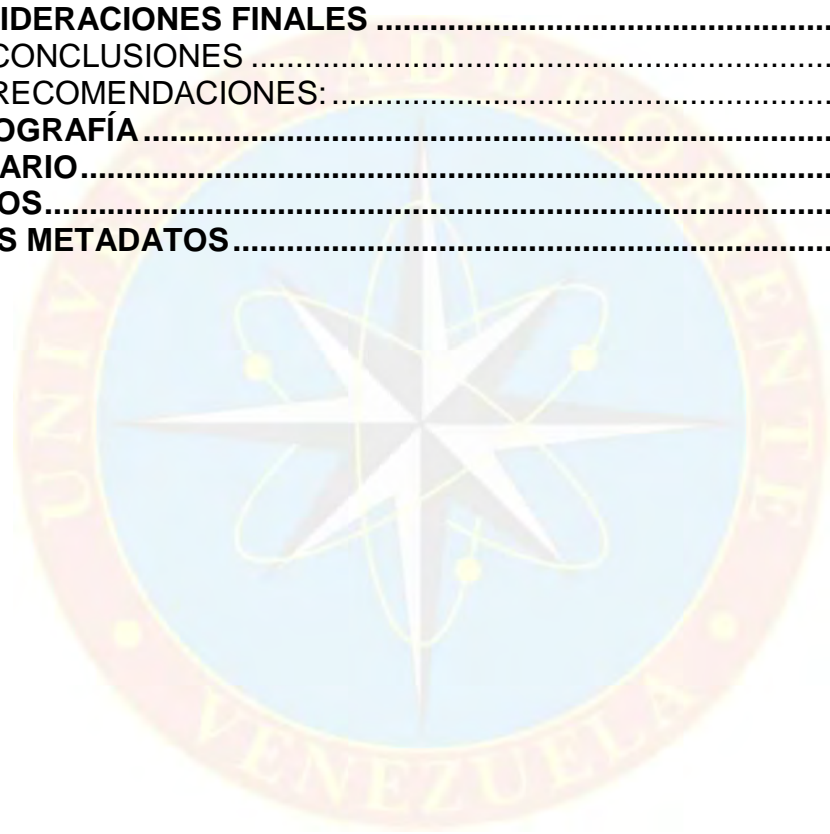
**Karla Guzmán**



## ÍNDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACIÓN .....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iii</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS.....</b>	<b>ix</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>x</b>
<b>FASE I .....</b>	<b>3</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVOS.....	5
1.1.1 Objetivo General .....	5
1.1.2 Objetivos Específicos.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.3 MARCO METODOLÓGICO .....	6
1.3.1 Tipo de Investigación .....	7
1.3.2 Nivel de investigación .....	7
1.3.3 Población .....	8
1.3.4 Muestra .....	8
1.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	8
1.5 DATOS GENERALES DE LAS EMPRESA.....	11
1.5.1 Ubicación .....	11
1.5.2 Reseña Histórica.....	11
1.5.3 Misión.....	15
1.5.4 Visión .....	17
1.5.5 Estructura organizativa de la dirección ejecutiva de producción oriente.....	18
<b>FASE II .....</b>	<b>21</b>
<b>DESARROLLO DE ESTUDIO .....</b>	<b>21</b>
2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS BASES LEGALES Y NORMATIVAS INTERNAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS POR LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISIÓN FURRIAL PARA EL MANEJO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE SALUD.....	21
2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y PAGO APLICADOS POR LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISIÓN FURRIAL A LAS FACTURAS DE GASTOS MÉDICOS .....	25
2.2.1 Recepción de Facturas .....	25
2.2.2 Análisis de las facturas .....	25
2.2.3 Ingreso de las Facturas en Sap .....	26
2.2.4 Verificación de La Existencia De Pedido Del Proveedor.....	30

2.2.5 Creación de Pedidos.....	30
2.2.6 Liberación de Pedidos .....	32
2.2.7 Creación de la Hoja de Entrada de Servicio (Hes).....	32
2.2.8 Elaboración de las Remisiones.....	35
2.3 FORTALEZAS Y LIMITACIONES EN EL PROCESO DE PAGOS DE FACTURAS .....	38
2.3.1 Fortalezas .....	38
2.3.2 Limitaciones.....	38
<b>FASE III .....</b>	<b>41</b>
<b>CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>41</b>
3.1 CONCLUSIONES .....	41
3.2 RECOMENDACIONES: .....	42
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>44</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>48</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>62</b>





## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Servicios Médicos .....	36
Cuadro N° 2: Pago por Servicio Médicos.....	37



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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES DEL REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE LAS FACTURAS  
DE GASTOS MÉDICOS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SALUD  
PDVSA DIVISIÒN EL FURRIAL. MATURÍN ESTADO MONAGAS.**

**Asesor Académico:  
Msc. Emir Rodríguez**

**Autor:  
Br. Guzmán S. Karla V.  
C.I.: V-20.598.344**

**RESUMEN**

Este trabajo de investigación tuvo como objetivo general analizar los Procedimientos Administrativos y contables del registro, control y Pago de Facturas de Gastos Médicos, por parte de la Gerencia de Salud, PDVSA DIVISIÒN FURRIAL, Maturín Estado Monagas. 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 y participativa, revisión bibliográfica, consultas con los asesores (académico y empresarial), entrevista no estructurada y encuesta; las cuales permitieron la elaboración e identificación de los objetivos del trabajo, verificación más eficaz y precisa de los procedimientos aplicados a las facturas de gastos médicos. Donde se concluye que el proceso presenta ciertos inconvenientes por falta de personal y mala facturación por parte de los proveedores, es por ello que se recomienda contratar más personal que esté capacitado y además reunirse con los proveedores e instruirlos en la facturación exigida por la gerencia de salud PDVSA División Furrial.

## INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones son entidades sociales que tienen como finalidad cumplir metas y objetivos. Para esto se debe de contar con una serie de procedimientos entre los cuales uno de los más importantes son los administrativos y contables, que trabajen conjuntamente para lograr con lo previsto. Estos procedimientos además permiten que la empresa cumpla con sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

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 los procedimientos 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. Sin embargo, sobre este punto es importante señalar que los 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 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. También se dice que es un proceso sistemático que consiste en la emisión de facturas o efectos comerciales, especificando la cantidad o suma total de bolívares cargada al cliente por una empresa donde se incluyen los costos gastos y otros servicios.

Las estrategias a seguir para el cumplimiento del objetivo principal del proceso de facturación, es contar con las herramientas y los medios necesarios para ofrecer un eficiente y eficaz proceso, es mantener controles internos que aseguren con precisión y tiempo la correcta cancelación de las facturas a nuestros proveedores, recordemos que ellos desean una buena atención, esto incluye la manera en que se les atiende, y la buena presentación de los documentos entregados, ya que la calidad se va a detectar desde el momento en que la empresa hace contacto con el proveedor hasta que la empresa realice el pago, todo esto le agrega valor a la empresa, fortalece su imagen y le permite identificar las necesidades y expectativas de sus clientes.

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.

De allí nace la importancia de Describir los Procedimientos Administrativos y contables del control, registro y Pago de Facturas de Gastos Médicos, aplicados por la Gerencia de Salud División Furrrial PDVSA Oriente. Maturín Estado Monagas.

## **FASE I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

Cuando se hace referencia a la descripción del Proceso de Facturación, no significa la creación de las facturas, sino la verificación de los detalles de las mismas y los soportes que deben contener. En términos generales, se define este análisis como un estudio u observación a dichos documentos y un proceso como conjunto de fases sucesivas.

Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), es una empresa venezolana que se dedica a la explotación, producción, refinación, mercadeo y transporte del petróleo venezolano. Esta es de gran magnitud en la cual laboran miles de empleados. El Recurso Humano que desempeña sus tareas en esta organización suministra sus esfuerzos para que cada día la empresa sea más eficaz y eficiente.

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, 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. Esta Gerencia recibe numerosas Facturas provenientes de

los proveedores externos y luego se clasifican según corresponda: Planes de Salud y Asistencia Médica Integral Directa (AMID).

La descripción que se pretende realizar, tiene como propósito determinar el origen de las fallas que puedan existir en la ejecución de los procedimientos administrativos y establecer un control que 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.

El principal problema relativo que puede existir en el proceso de Pagos de Factura es el mal registro por no tener un adecuado control de las mismas por parte de los analistas de Facturación, así como también la emisión incorrecta de las Facturas por parte de los proveedores. El hecho de que una empresa reciba facturas emitidas con errores, trae como consecuencia el mal registro de éstas, podría por ejemplo: cancelar dichas facturas por debajo o por encima del monto correcto, como secuela habrá poca confianza en las cifras reveladas.

Es importante además que las facturas recibidas además de tener todos los detalles con los soportes, también cuenten con las especificaciones legales de las facturas según la providencia administrativa N° 0071 emitida por el SENIAT

Es por ello que la realización de esta investigación tiene como finalidad describir los procedimientos administrativos y contables de pagos de facturas de gastos médicos, aplicados por la Gerencia de Salud. PDVSA División Furrrial, a fin de determinar el ejercicio de su función el cual obliga a

dar origen a la revisión adecuada de las facturas recibidas, el registro correcto de las mismas y por ende el pago correcto, y de esta manera proponer medidas correctivas y ajustes que permitan lograr los objetivos propuestos por la Gerencia.

## **1.1 OBJETIVOS**

### **1.1.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos y contables de recepción, registro, control y pago de las Facturas de Gastos Médicos por parte de la Gerencia de Salud PDVSA División Furrial Maturín Estado Monagas.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Describir las bases legales y normativas internas que regulan los procedimientos administrativos y contables aplicados por la Gerencia de Salud PDVSA División Furrial para el manejo de las facturas correspondiente al área de salud.
- Describir los procedimientos administrativos y contables de recepción, registro, control y pago aplicados por la Gerencia de Salud PDVSA División Furrial a las facturas de gastos médicos.
- Identificar las fortalezas y limitaciones de los procedimientos administrativos y contables a las facturas de gastos médicos.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El principal problema relativo en el proceso de Pagos de Factura es el registro y buen control de las mismas por parte de los analistas de Facturación, así como también la emisión correcta de las Facturas por parte de los proveedores. El hecho de que una empresa reciba facturas emitidas con errores, trae como consecuencia el mal registro de éstas, podría por ejemplo: cancelar dichas facturas por debajo o por encima del monto correcto, como secuela habrá poca confianza en las cifras reveladas.

Es por ello que la realización de esta investigación tiene como finalidad describir los Procedimientos Administrativos de Pagos de Facturas de Gastos Médicos, aplicados por la Gerencia de Salud. PDVSA División Furrrial, a fin de determinar el ejercicio de su función el cual obliga a dar origen a la revisión adecuada de las facturas recibidas, el registro correcto de las mismas y por ende el pago correcto, y de esta manera proponer medidas correctivas y ajustes que permitan lograr los objetivos propuestos por la Gerencia de Salud.

## **1.3 MARCO METODOLÓGICO**

Se estableció una metodología en el proceso investigativo, para que las acciones, eventos y sucesos posean el grado máximo de credibilidad, que permitan fundamentar los resultados derivados. 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 y participación directa en la ejecución de las actividades.

### 1.3.1 Tipo de Investigación

La investigación se desarrolló bajo el esquema de trabajo de campo, teniendo en cuenta que los datos y la información del tema se recabaron en fuentes directas es decir, directamente de las actividades que realiza el Área facturación de la gerencia de salud en PDVSA división Furrrial Maturín Edo. Monagas

En referencia Fidas G. Arias (2006), define la investigación de campo como:

**Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad en donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene información pero no altera las condiciones existentes, de allí su carácter de investigación no experimental. (p.31)**

### 1.3.2 Nivel de investigación

En la investigación el nivel es de tipo descriptivo, porque permitió examinar las características del problema además de consentir la descripción, interpretación y el análisis de los datos obtenidos durante el proceso investigativo, en términos claros y precisos. Al respecto Fidas G. Arias (2006) afirma que “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”, (p.23)

### **1.3.3 Población**

Una *población* representa un conjunto de elementos o sujetos con características frecuentes entre ellos; constituyen el objeto del estudio dentro del proceso investigativo. Por otro lado, es importante señalar que la población está compuesta por el número de beneficiarios de los diferentes Planes. Se clasifican según trabajadores, jubilados y sus respectivas cargas familiares, de estos se encargan los departamentos de facturación y reembolso donde la nomina de trabajadores son de dos analistas de facturación, dos analistas de reembolso y el supervisor general encargado del pago a personas y clínicas.

### **1.3.4 Muestra**

Es una selección representativa de la población que permite examinarla, consiente estimar parámetros con un nivel de confianza determinado.

Para efectos de esta investigación no se considera necesario extraer una muestra porque la población es fácilmente manejable.

## **1.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para coadyuvar al alcance de los objetivos propuestos en la investigación se emplearon técnicas de recolección de datos y así establecer un esquema de trabajo y determinar los medios a través de los cuales se recopiló la información. Al respecto Fidias, Arias (2006) indica que "La técnica de recolección de información pretende obtener información que

suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de un tema en particular" (p.70).

### **Observación directa y participativa**

La cual se efectuó en las actividades y procedimientos que realiza el personal de Facturación de la Gerencia de Salud de **PDVSA**, además Permitió conocer todas las actividades inherentes y vinculadas con la providencia 0071, facilitando la obtención de información y consintiendo puntualizar las limitaciones de su aplicabilidad no sólo de forma sino de fondo. Tamayo y Tamayo (2005), define a la observación directa o participativa de la siguiente manera "Es aquella en la cual el investigador juega un papel determinado dentro de la comunidad en la cual se realiza la investigación". (p.184)

### **Revisión bibliográfica**

La revisión bibliográfica permitió la documentación de aspectos referidos al tema de investigación que permiten sustentar el análisis de los datos obtenidos, así mismo el enriquecimiento del proyecto y de igual forma aportan al investigador una serie de antecedentes e información ya establecida que promueve la fundamentación de las bases teóricas.

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)**

### **Consultas con los asesores (académico y empresarial)**

La presente técnica encerró gran relevancia porque al aclarar las dudas con los asesores, minimizaron los obstáculos y se aceleró en gran medida el curso de la investigación.

### **Entrevista no estructurada**

Se utilizó el recurso de entrevista no estructurada con el objeto de obtener información importante para el desarrollo del trabajo de investigación, la misma estuvo dirigida al área de Facturación de la Gerencia de Salud de PDVSA División Furrial; así como también al analista de Facturas, el cual permitió dar un mejor enfoque del análisis del trabajo

Según Arias Fidas (2004), dice que:

**“La entrevista, más que un interrogatorio, es una técnica basada en el dialogo o conversación cara a cara, entre el entrevistador y el entrevistado, acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información que requiere.”(Pág. 71)**

### **Encuesta**

A través de este método, se recabó información vital para conocer las sapiencias que poseen los trabajadores sujetos a estudio; las relaciones entre las características específicas y eventos ocurridos.

## 1.5 DATOS GENERALES DE LAS EMPRESA

### 1.5.1 Ubicación

Avenida Alirio Ugarte Pelayo, Edificio Esem, Parroquia Boquerón, Maturín Estado Monagas. Teléfonos: (0291)-640-4545 y 644-4229



### 1.5.2 Reseña Histórica

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

número 1.123 del 30 de agosto de 1975. Su primer presidente fue el general Rafael Alfonso Ravard.

Durante el primer año de operación, PDVSA inició sus acciones con 14 filiales (finalmente serían tres: Lagoven, Maraven y Corpoven) que absorbieron las actividades de las concesionarias que estaban en Venezuela. Para aquel año, se mantiene la producción de crudo en 2,3 millones de barriles diarios. Las inversiones iniciales se sitúan en un principio en 1.200 millones de bolívares. Ya en 1978, las inversiones de capital se habían cuadruplicado y se ubicaban en 5.000 millones de bolívares.

Dentro de esta fase, inicia acciones en 1976, el Instituto Tecnológico Venezolano del Petróleo (Intevep), destinado a efectuar los estudios e investigaciones necesarias para garantizar el alto nivel de los productos y procesos dentro de la industria petrolera.

Igualmente, dos años después se crea Petroquímica de Venezuela S.A. (Pequiven), dirigida a organizar el negocio de la producción petroquímica. Luego de cinco años, de puesta en marcha del decreto que creó a Petróleos de Venezuela, PDVSA y sus filiales logran avanzar en un proceso de consolidación en lo que respecta al manejo del negocio petrolero. Así de esta manera, “se consolidó satisfactoriamente la transición y adaptación de las actividades petroleras privadas de las concesionarias, a la tutela del Estado venezolano” (El Pozo Ilustrado).

Lagoven se encarga de las operaciones en el occidente y el sur del país; Corpoven despliega su área de influencia en el centro de la nación, mientras que Maraven se sitúa en la región oriental. Asimismo, la compañía estatal enfoca parte de sus esfuerzos a la Faja del Orinoco, la cual contiene

importantes reservas de crudo pesado y extrapesado. Para su explotación, se divide en cuatro áreas o zonas de influencia: Machete, Hamaca (ambos operados en su momento por Corpoven), Cerro Negro (Lagoven) y Zuata (Maraven). La importancia estratégica de la faja queda plasmada en sus números: las reservas probadas están por el orden de los 60.000 y 200.000 millones de barriles. Para tener una comparación que permita apreciar este dato, es importante destacar que desde 1917 hasta 1994, se han producido en el país 46.421 millones de barriles de crudo de todo tipo.

El petróleo pesado es la base para la producción de Orimulsión, combustible destinado principalmente a las plantas generadoras de electricidad, como un sustituto del carbón por sus características de baja contaminación ambiental. PDVSA logra ser considerada, gracias a su calidad y responsabilidad, como una empresa confiable en el suministro de grandes volúmenes de petróleo a nivel mundial. En esta fase, petróleos de Venezuela se consolida como una de las principales compañías petroleras multinacionales.

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

Asimismo, el 15 de septiembre de 1986, Petróleos de Venezuela adquirió a la empresa Citgo, en Tulsa, Estados Unidos, punta de lanza de la estrategia de comercialización de hidrocarburos en Norteamérica, con más de mil estaciones de servicio y casi el 20% de las ventas de gasolina en suelo estadounidense. Para la década de los noventa, PDVSA inicia un proceso de asociaciones estratégicas destinado a garantizar el inicio y la

continuidad en importantes proyectos, como por ejemplo el Mariscal Sucre, destinado a la exploración y explotación de los recursos de gas natural licuado (GNL) que se encuentran ubicados en la península de Paria y al este de la isla de Margarita. Están presentes como socios comerciales Shell, Exxon y Mitsubishi.

En aquel momento, se inicia un programa de convenios operativos de viejos campos petroleros entre las tres filiales de PDVSA para la época y por lo menos veinte compañías extranjeras. Igualmente, se comienza con un esquema de ganancias compartidas en diez áreas exploratorias: La Ceiba (Trujillo, Mérida, Zulia), Golfo de Paria Este, Golfo de Paria Oeste (Sucre), Guarapiche (Monagas), Guanare (Portuguesa), San Carlos (Cojedes), El Sombrero (Guárico), Catatumbo (Zulia), Punta Pescador y Delta Centro (Delta Amacuro) Intervienen Mobil, Enron, Amoco, Elf y Conoco, entre otras.

La faja del Orinoco también entra dentro de una estrategia de asociaciones estratégicas para producir crudos, mientras que se crean empresas mixtas en el área de la Orimulsión. Entre 1993 y 1996 se realizaron las tres primeras rondas de convenios operativos lo que produjo para el país una inversión inicial superior a los dos mil millones de dólares y una producción adicional de crudos estimada en unos 260.000 barriles diarios de crudo.

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



se crean tres divisiones funcionales PDVSA Exploración y Producción, PDVSA Manufactura y Mercadeo, y PDVSA Servicios.

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

### **1.5.3 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 viene 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 incrementa 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.

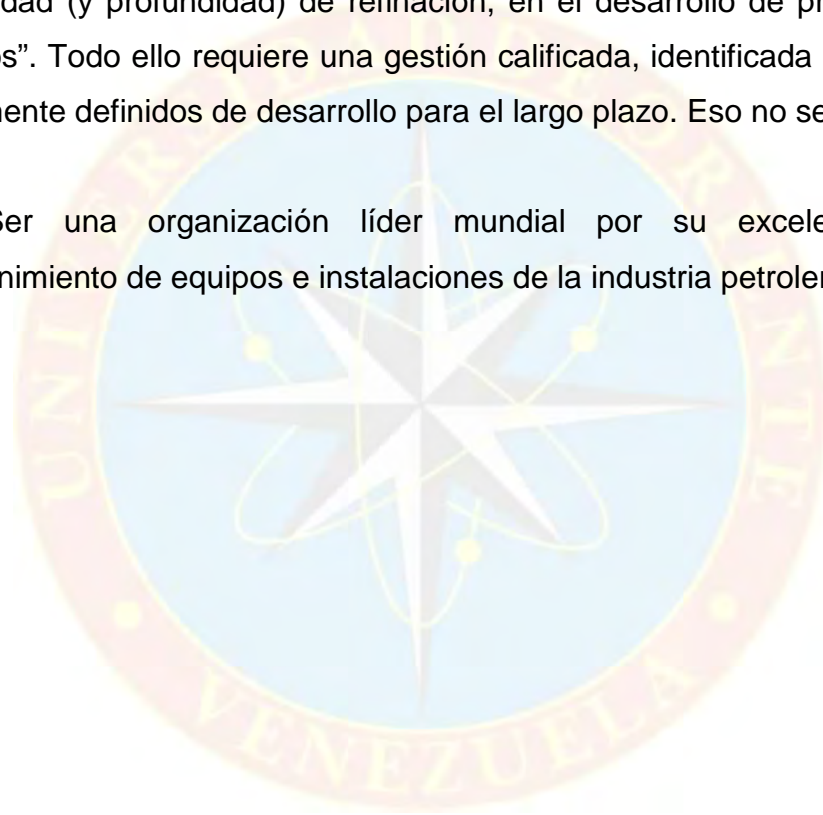
El problema está en que este argumento contradice abiertamente los planes corporativos de PDVSA, aprobados a su vez por el MEM. La ampliación de la capacidad productiva petrolera a 5,8 millones de b/d para el 2009 –3,9 millones a cargo de la propia PDVSA- la atracción de inversiones extranjeras para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

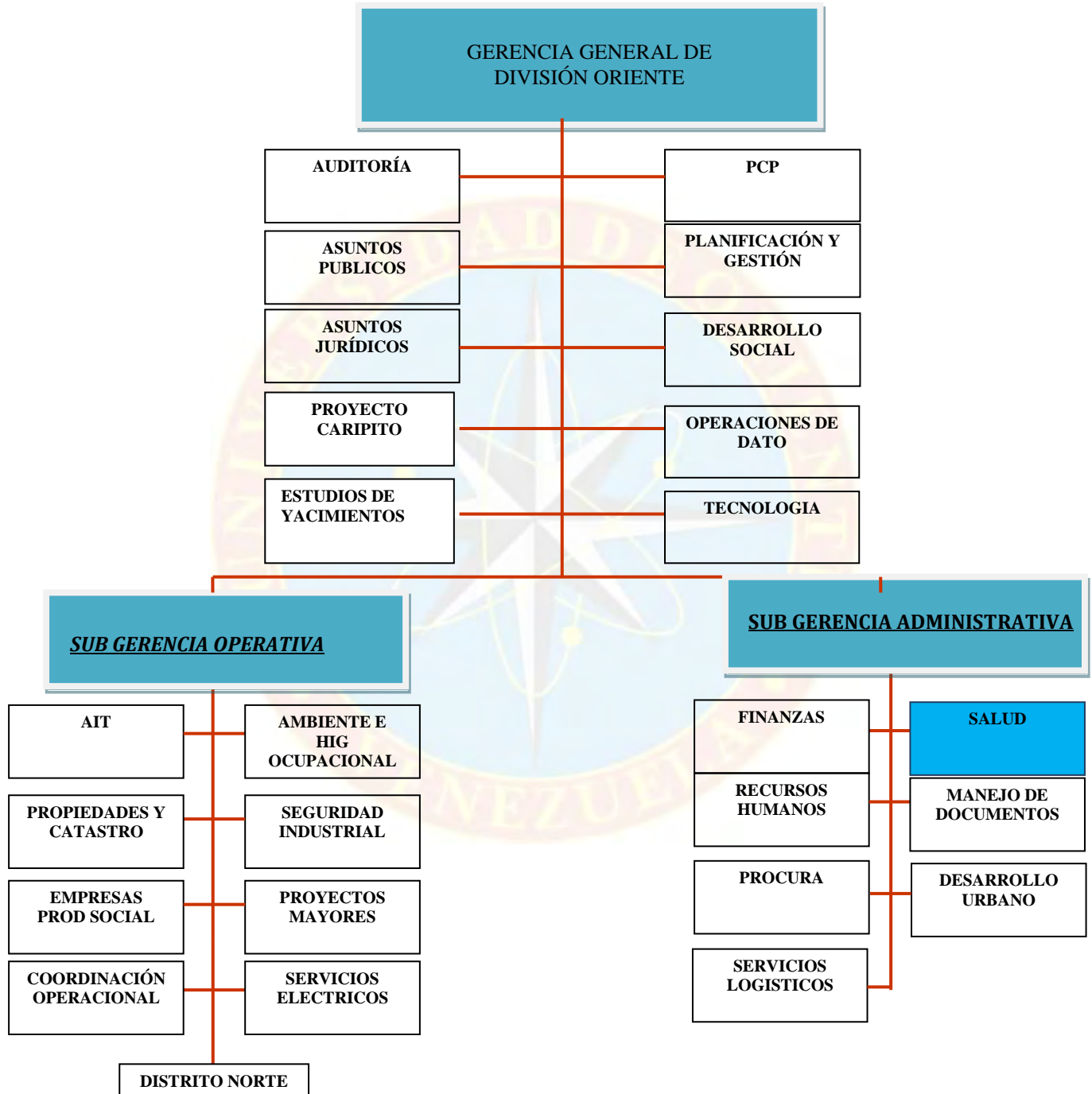
#### 1.5.4 Visión

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.



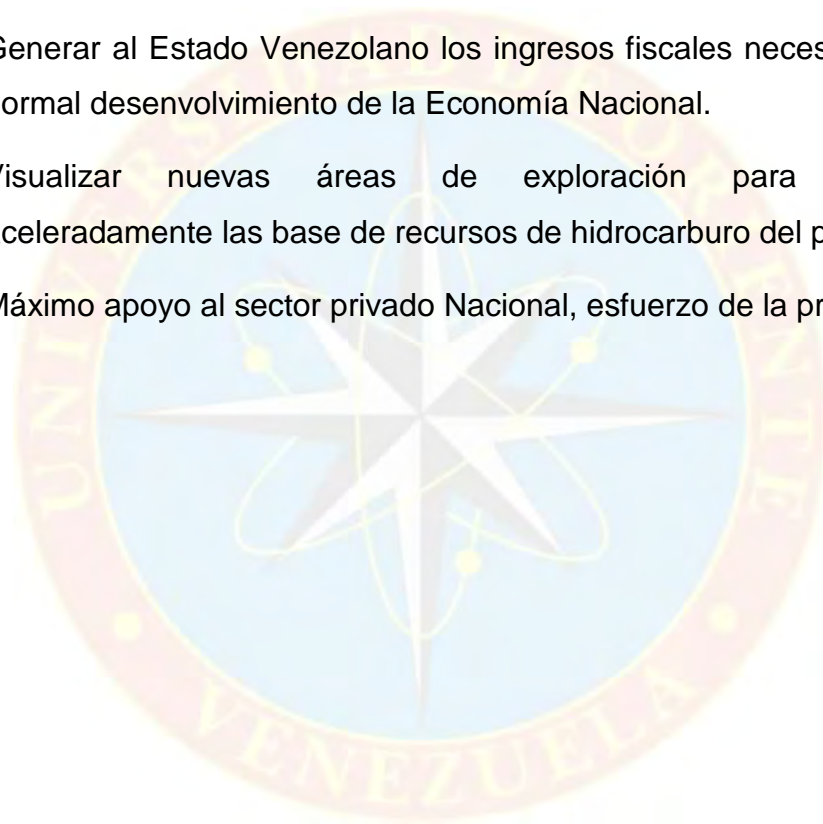
### 1.5.5 Estructura organizativa de la dirección ejecutiva de producción oriente

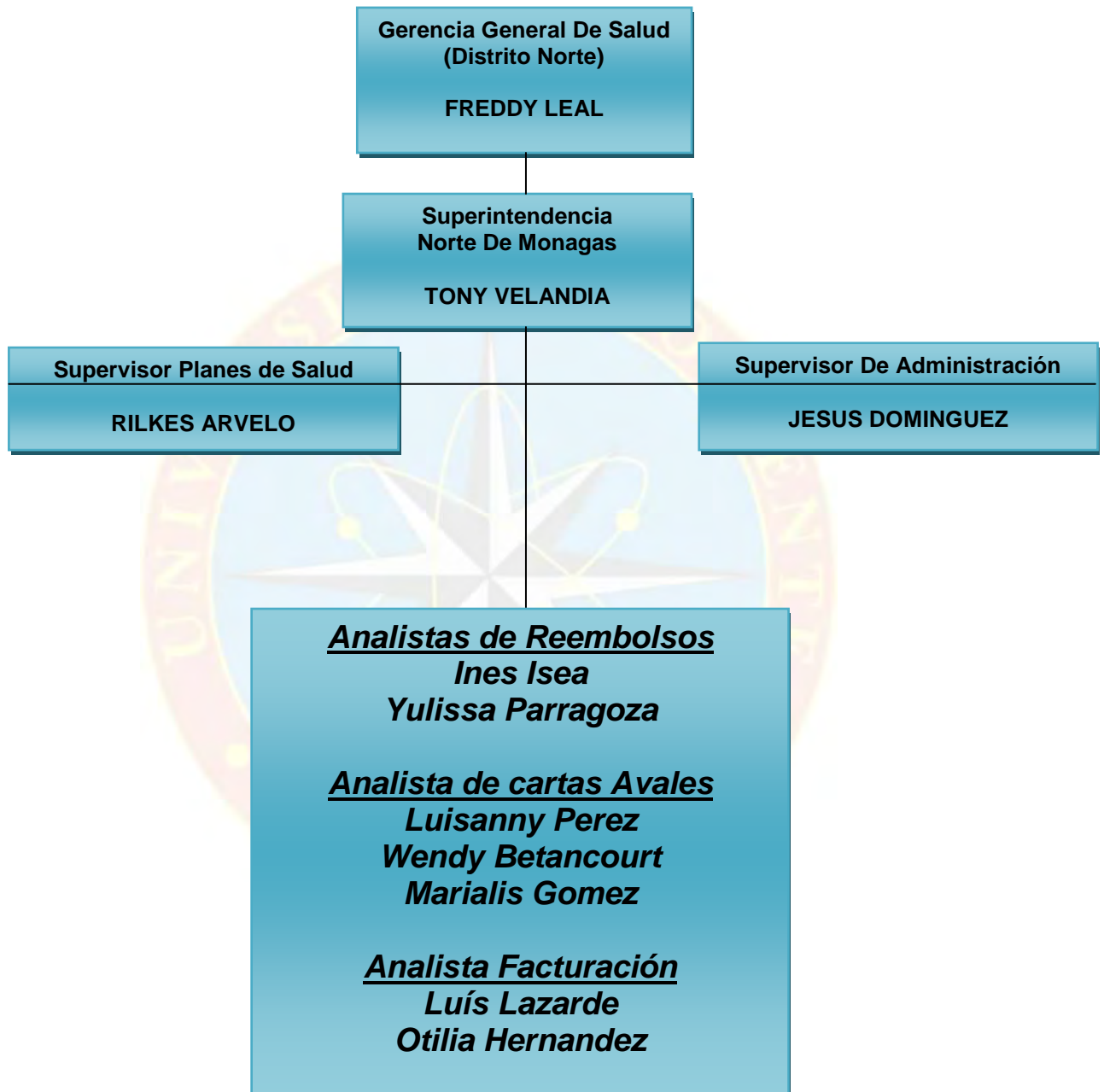


Fuente: <http://intranet.pdvsa.com>

### **Objetivos específicos de PDVSA**

- Explorar, Producir, Transportar, Refinar y Comercializar directamente tanto como en el Mercado Nacional como en el Internacional los recursos provenientes del subsuelo (Gas, Crudo y productos derivados).
- Generar al Estado Venezolano los ingresos fiscales necesarios para el normal desenvolvimiento de la Economía Nacional.
- Visualizar nuevas áreas de exploración para incrementar aceleradamente las base de recursos de hidrocarburo del país
- Máximo apoyo al sector privado Nacional, esfuerzo de la productividad.



**Departamento de salud integral distrito norte**

## **FASE II**

### **DESARROLLO DE ESTUDIO**

#### **2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS BASES LEGALES Y NORMATIVAS INTERNAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS POR LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISIÓN FURRIAL PARA EL MANEJO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE SALUD**

En la gerencia de salud PDVSA-DIVISION FURRIAL Maturín Edo. Monagas en el departamento de facturación específicamente la base legal fundamental por la cual se rigen para llevar a cabo los procesos es la providencia administrativa 0071 emitida por el Seniat el 08 de noviembre del 2011 en gaceta oficial nº 39.795 la cual deroga a la providencia 0257 que viene a establecer las normas generales de la emisión de facturas y otros documentos. En este caso vamos hacer referencia a los requisitos exigidos para la emisión de facturas que emiten las clínicas, las cuales son los proveedores de PDVSA:

#### **Artículo 13. :**

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



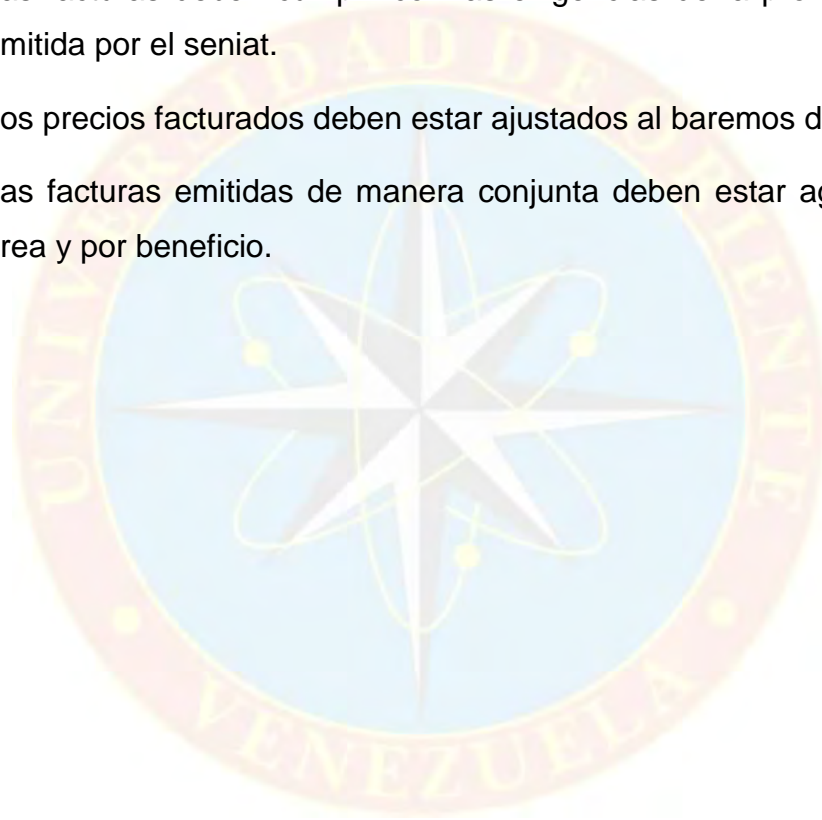
aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.

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 por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Además existen normativas internas que establece la gerencia de salud, entre ellas tenemos:

- 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 grapada 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.
- Las facturas deben cumplir con las exigencias de la providencia 0071 emitida por el seniat.
- Los precios facturados deben estar ajustados al baremos de PDVSA.
- Las facturas emitidas de manera conjunta deben estar agrupadas por area y por beneficio.



## **2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y PAGO APLICADOS POR LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISIÓN FURRIAL A LAS FACTURAS DE GASTOS MÉDICOS**

### **2.2.1 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 de Distrito Norte. Además debe revisar que las facturas estén acompañadas por las copias respectivas.

Una vez recibida la documentación se sellan las facturas; dicho sello indica la fecha en que fue entregada la factura, y contiene el texto de "RECIBIDO POR PDVSA". Debe contener el original y una copia de las facturas; devolviendo al proveedor la otra copia debidamente sellada.

### **2.2.2 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 comparar 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.

También debe constatar que las facturas emitidas de manera conjunta estén separadas por beneficios (Planes y AMID), 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 Orocuál.
- Punta de Mata, Tejero, Santa Bárbara.
- Caripito.
- Maturín.
- San Tome.
- Anaco.

Las facturas bajo el área de trabajo de Morichal y Temblador 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.

### **2.2.3 Ingreso de las Facturas en Sap**

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 dígitos, clasificados de la siguiente manera:

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

- **7315**, correspondiente a los gastos medicos
- **73153130**, correspondiente a los gastos por hospitalización prestados por los clínicas privadas y/o médicos especialistas contratados.
- **73153200**, correspondiente a los gastos por emergencias, servicios de consultas externas prestadas por clínicas privadas y/o médicos especialistas contratados.
- **73153300**, correspondiente a los gastos por estudios de laboratorios prestados a los beneficiarios en instalaciones ajenas a PDVSA.

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

Entiéndase que el centro de costo no sustituye la cuenta de mayor, su función es disminuir el presupuesto distribuido entre las clínicas propias del Distrito Norte.

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

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

Una vez que se revisan las facturas y las mismas cumplen los requisitos se pueden cargar en sistema.

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, proceso que se verá más adelante, para que luego pase a la cadena de aprobación dependiendo del monto creado.

**1er Nivel de Aprobación:** Es aprobado por el Superintendente de la Gerencia de Salud, siempre y cuando, los pedidos creados sean menores a 1.000.000 BsF.

**2do. Nivel de Aprobación:** Es aprobado por el Gerente de Salud de Monagas, siempre y cuando los pedidos sean mayores a 1.000.000 BsF.

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 Administrativo de la Gerencia de Salud debe conservar las copias de las

facturas enviadas, así como la relación de gastos de consumo y los respaldos exigidos conjuntamente con una copia de la remisión sellada por el Departamento de Finanzas como “recibido” para un mejor control administrativo.

#### **2.2.4 Verificación de La Existencia De Pedido Del Proveedor**

El proceso de verificación de pedido del proveedor consiste en revisar si el monto del pedido es suficiente para continuar el registro de las facturas recibidas.

Este proceso es llevado a cabo en el sistema SAP en una opción que el mismo nos muestra llamada pedido luego debemos escoger la opción proveedor, donde colocamos el Rif o nombre del proveedor y de esta forma el sistema arrojará la lista de pedidos creados a ese proveedor, de existir un pedido que nos interese lo que se debe hacer es copiar el número y regresar a la parte de ingreso de facturas y utilizarlo.

De no ser suficiente el monto del pedido o de no existir un pedido se debe crear uno para el proveedor.

#### **2.2.5 Creación de Pedidos**

El pedido consiste en un número que se le asigna a cada proveedor, y en el cual se registra el presupuesto estimado para el mismo durante el año. Estos pedidos creados por la Gerencia de Salud, generalmente contienen diez dígitos, comenzando por el número 45XXXXXXXX. Para poder crear estos pedidos se debe tener el número del código acreedor (SAP) de cada



proveedor, o en su defecto, el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de dichos proveedores.

Para este proceso es necesario que se realice una SOLPED (solicitud de pedido) o lo que es lo mismo relación de facturas del proveedor la cual será enviada a la superintendencia de salud y una vez que esta sea aprobada se reenvía al analista para que proceda a crear el pedido.

En el escritorio del sistema SAP debe escogerse la opción **Pedidos-Crear**, luego que sea abierta una ventana arrojada por el sistema, Se procede a llenar todos los campos exigidos en la ventana **Crear Pedido**, señalando la “organización de compra” que en este corresponde a Exploración y Producción (E&P); “grupo de compras”, que pertenece a Salud Distrito Norte (PGT) y por último se debe señalar la “sociedad de compra” que en este caso es PDVSA Petróleo, S.A. Así como el “nº de acreedor SAP del proveedor”.

Una vez ingresada toda la información posteriormente se guarda la información y una vez realizado esto el sistema arroja el número que se le asigna a ese pedido, e inmediatamente pasa a la cadena de aprobación (liberación de pedido), no debemos olvidar copiar el número del pedido.

Generalmente estos pedidos tienen una vigencia de un año, pero eso no significa que no se pueda exceder de su tiempo, pues a la fecha de cierre se observó, que los pedidos quedan abiertos para procesar las facturas del año terminado.

### **2.2.6 Liberación de Pedidos**

Una vez que el pedido ha sido creado, debemos entrar en el menú principal de SAP y seleccionar la opción **Oficina-Puesto de Trabajo**, seguidamente se selecciona Entrada, agrupados por tarea y Liberación de pedido, observándose la cantidad de pedidos creados o aumentados pendientes por liberar; se hace doble clic sobre el pedido que se desee liberar para verificar la información del mismo.

Luego de Visualizar la información del pedido, esto da paso a liberar finalmente el mismo; Haciendo clic en el número del pedido y posteriormente en liberar.

### **2.2.7 Creación de 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.

Estando en el menú principal de SAP, se debe seleccionar Entrada de actividad para que de paso a la ventana donde se debe colocar el número de pedido del proveedor que se esté tratando.

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 (100XXXXXX) (2) y apertura los campos para que se vacíe la información correspondiente.

Es importante tomar en cuenta que el registro de facturas en el sistema SAP va a depender del tipo de servicio (Hospitalización o Emergencia) así como también del tipo de beneficio (Amid o Planes), porque son diferentes procesos y presupuestos.

### **Procedimiento para facturas correspondientes a Emergencias-Amid.**

- Se debe llenar los campos indicando, el nombre del proveedor a la que pertenece el n° de pedido, así como el n° de la factura del mismo (1); en el tipo de imputación se debe colocar “centro de coste” (2); en el número externo se debe indicar nuevamente el n° de la factura precedido de la letra “A” para que pueda ser cancelada por Finanzas (3); luego se debe colocar la fecha de emisión de la factura y el indicador y número de extensión del analista de emergencias, finalmente cuando se haya llenado toda la información necesaria se procede a seleccionar el servicio (4).
- Para seleccionar el servicio luego se escoge la opción seleccionar servicios, 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); así como el centro de coste a la cual será descontada el monto facturado (2).
- Posteriormente, se escribe el monto bruto de la factura (sin impuestos), luego grabar la información y será asignado el número de la Hoja de Entrada del Servicio, el cual debe copiarse en la factura original y copia. Al momento de ser grabada, la hoja pasa a la cadena de aprobación.

- Una vez creada la hoja de entrada se imprime para posteriormente someterla al proceso de separación de facturas, donde el duplicado de pantalla de la HES 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.

### **Procedimiento para el registro de facturas correspondientes a Hospitalización- Planes**

- Entrar al sistema SAP, en entrada de actividad colocar el número de pedido del proveedor, verificar que sea el proveedor correcto y que tenga en su cuenta de activo o jubilado disponibilidad para cargar.
- Seleccionamos la opción crear hoja de entrada de servicio donde se colocaran los datos que tenga plasmada la factura, en este caso los beneficiarios de planes según el área de trabajo se les asigna una denominación SAP que viene a ser OPPG para el área de PDVSA-SERVICIOS y OPGSA para PDVSA-GAS, las cuales son las más comunes luego de colocar el tipo de denominación se coloca el nombre del proveedor y número de factura.
- En el siguiente campo se coloca número de la carta aval seguida de la letra "A", esto es obligatorio; debajo se escribe una palabra estándar que es "MATURÍN", eso indica donde se presta el servicio, seguidamente se coloca la Fecha de ingreso y egreso, la cédula del titular y el beneficiario, luego se escoge el servicio si es activo o jubilado; muchas veces el pedido trae ambos pero en otros casos trae solo presupuesto para activos, es decir hay un pedido para activos y otro para jubilados.

- Luego se coloca el monto que indica la factura, el cual debe ser el mismo que indica la carta aval.
- luego se rellena los otros datos de aceptación que son el número de control y nombre del titular, seguidamente se deben colocar también los datos de descripción que no es más que el nombre del titular, cedula de identidad del mismo, nombre del beneficiario o paciente, parentesco con el titular y por último el diagnostico medico.
- Esta información debe ser guardada en la parte de la descripción y luego se debe imprimir en la primera parte de datos la cual es anexada a la factura original y la copia debe ir junto con los soportes al archivo del departamento.
- Aquí termina el proceso de registro de facturas en SAP, seguidamente lo que debe hacer el analista es la remisión de las facturas y enviarla junto con las originales que han sido grapadas a las hojas de HES correspondientes al departamento de finanzas.

### **2.2.8 Elaboración de las Remisiones**

La remisión consiste en la revisión en el sistema SAP, en el cual se visualizan todas las facturas cargadas en lista, las cuales deben estar aprobadas por el Gerente de Salud, se imprime esta lista y se anexa a las facturas que van a ser llevadas a la Gerencia de Finanzas para que este departamento realice el respectivo pago a los proveedores.

### 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 la clínica que le prestó el servicio a sus trabajadores.

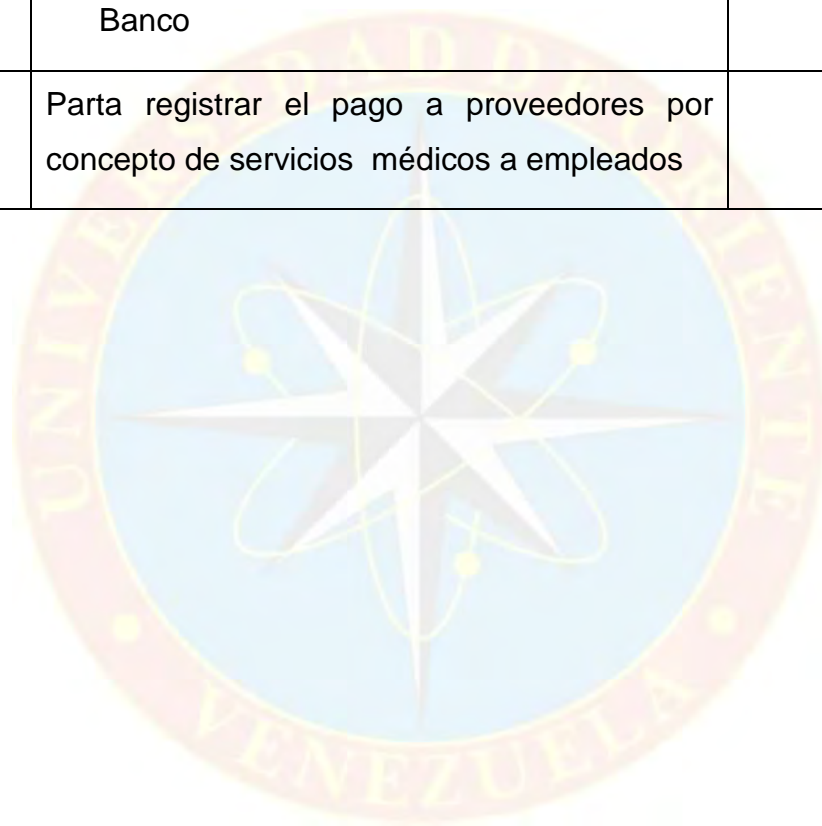
**Cuadro Nº 1: Servicios Médicos**

Fecha	Concepto	Debe	haber
30/10/09	----- 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		

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

**Cuadro Nº 2: Pago por Servicio Médicos**

<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe</b>	<b>haber</b>
30/10/09	----- 2 -----		
	Cuentas por pagar	xxxx	
	Banco		xxxx
	Parta registrar el pago a proveedores por concepto de servicios médicos a empleados		



## **2.3 FORTALEZAS Y LIMITACIONES EN EL PROCESO DE PAGOS DE FACTURAS**

Durante el tiempo estimado para desarrollar mi pasantía (4 meses) se pudo notar algunas fortalezas y limitaciones en el departamento administrativo de la Gerencia de Salud.

### **2.3.1 Fortalezas**

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.

Equipo de Trabajo: aunque el departamento no cuenta con el suficiente personal, cuenta con un equipo de trabajo experto y eficiente, el cual brinda apoyo y confianza a los demás compañeros y esto hace que se sientan agradables en el lugar de trabajo.

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

### **2.3.2 Limitaciones**

Insuficiencia de personal: por otra parte se pudo notar que el proceso de pagos de facturas se hacían largo y engorroso puesto que solo dos personas están encargadas de hacer todo el procedimiento, ya que existe muy poco personal en el departamento.

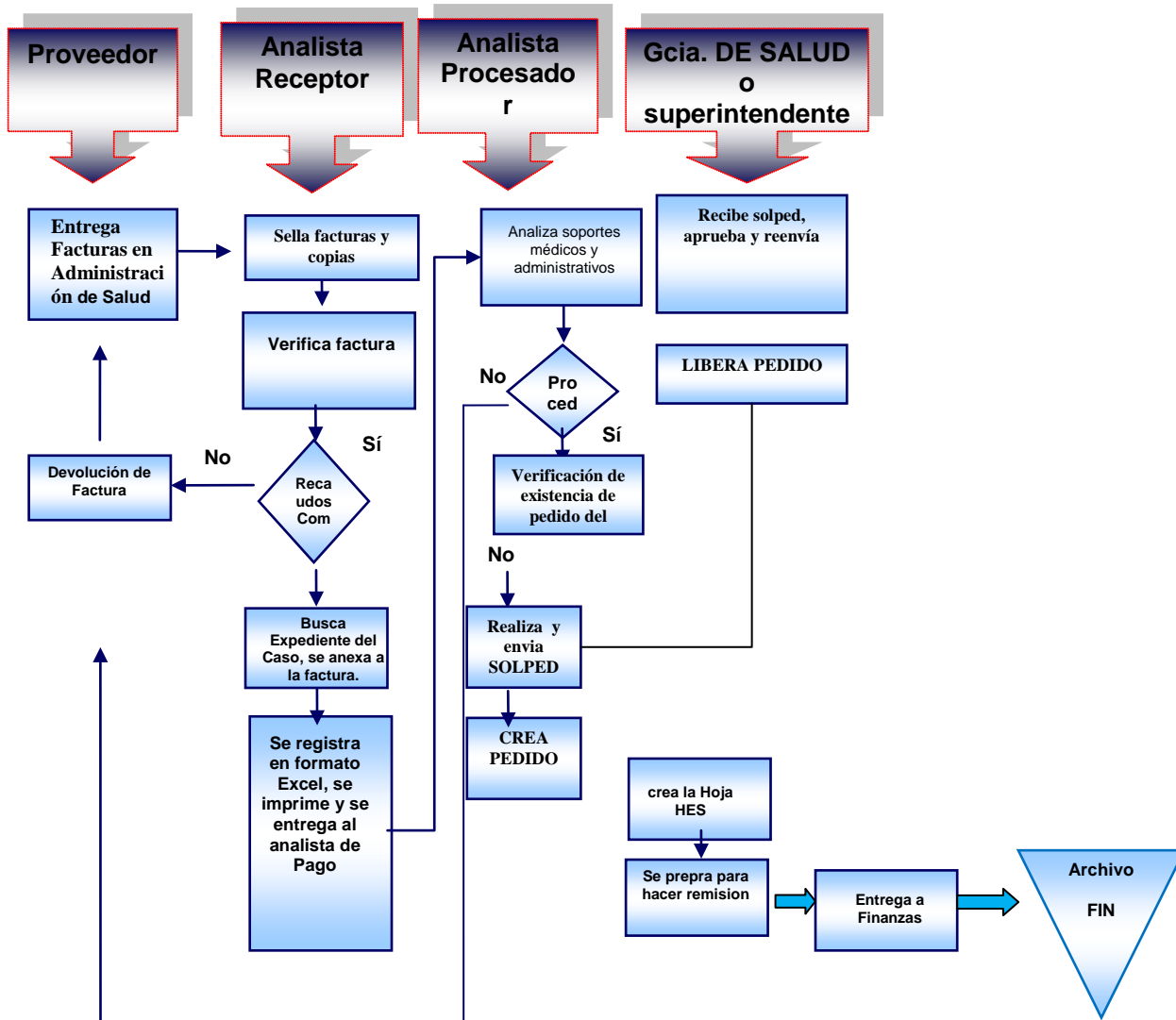


Facturas devueltas: en algunos casos habían facturas emitidas erróneamente y por ende había que devolverlas, este lapso de tiempo limitaba al personal a pagar las facturas y de igual manera había pérdida de tiempo.

Manual de procedimientos: no existe un manual de procedimientos que permita a los trabajadores de esta gerencia tener una guía directa y base para el manejo del sistema en el proceso de registro y posterior pago de las facturas, es un instrumento de mucha utilidad y serviría para solucionar muchos problemas, ya que le proporciona al personal la información necesaria del proceso y el que estos conozcan con exactitud el trabajo permite agilizarlo y que se cumpla eficiente.

Cabe resaltar que en la gerencia de salud fue propuesto un manual de procedimientos, por un estudiante de contaduría pública de la universidad de oriente (Barreto Alfredo); el cual realizo sus pasantías en la misma; pero no fue tomado en cuenta, la gerencia considera que no es necesario porque la inducción que ellos proporcionan hasta el momento les ha servido eficientemente.

## PROCESO DE FACTURACIÓN



## **FASE III**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

Una empresa es un sistema donde cada uno de sus departamentos actúa como pieza fundamental para el desarrollo y crecimiento de su productividad; por lo tanto todos los departamentos deben funcionar de manera sistemática, ya que si actúa de forma negativa, afecta directamente sobre el funcionamiento general de la empresa, disminuyendo así las posibilidades de éxito.

El periodo de pasantías realizadas en la empresa PDVSA, permite completar el proceso de aprendizaje que requiere el pasante, logrando además la adquisición de disciplina, responsabilidades, normas y procedimientos que constituyen toda una nueva experiencia para el pasante.

Durante el lapso de investigación y de acuerdo a lo observado en el Departamento Administrativo de la Gerencia de Salud de PDVSA; se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- El departamento cuenta con personal eficiente para la realización de su trabajo, esta enfocado al rendimiento máximo y cumplimiento de las actividades del departamento; pero aun tomando en cuenta esto es importante que se contrate personal que permita agilizar el trabajo porque realmente el volumen de facturas que llegan cada semana es grande y los analistas aunque terminan el trabajo la carga es demasiada.

- Hace falta que los proveedores tengan el conocimiento de lo importante que es para ellos facturar correctamente, ya que de esto depende su pago. Existen ciertos inconvenientes en la facturación recibida que generan devoluciones de las facturas y casi siempre suelen ser el mismo motivo y por más que los analistas se tomen el tiempo en explicarles estos cometen los mismos errores.
- La facturación exigida por este departamento se rige por la providencia 0071 emitida por el seniat, Como también los baremos deben ser acordes a lo determinado, se verifica los montos de no ser que cumpla con tales requisitos se devuelven las facturas a sus proveedores para que sean corregidas.

### **3.2 RECOMENDACIONES:**

De acuerdo a lo observado y diagnosticado durante el periodo de pasantías se hacen las siguientes recomendaciones:

- Contratar más personal en el departamento de facturación, el volumen de facturas es muy grande para dos analistas, y de esta forma se agilizaría el proceso y tendríamos más eficacia tanto para la empresa como con los proveedores en su pago correspondiente.
- Realizar reuniones con los proveedores, para instruirlos en cuanto a la correcta facturación exigida en el departamento, debido a que los errores en la facturación se debe al mal conocimiento de información sobre las exigencias de PDVSA. Deben Hacerles entender de manera clara y directa que el cobro rápido también depende de ellos y de su correcta facturación, ya que debido a errores en las facturas se les

serán devueltas y por ende esto atrasaría el proceso y por consiguiente su pago también.

- En la entrada de la Gerencia de Salud deben colocar una cartelera informativa donde se establezca los días de atención a los proveedores las normas y políticas de la empresa para evitar la mala información y no existan tantas facturas devueltas para facilitar el trabajo tanto al proveedor como al analista.



## BIBLIOGRAFÍA

Arias Fidas. (2004), **Contabilidad General**, Primera edición, Venezuela

Arias Fidas. (2006), **Contabilidad General**, Cuarta edición, Venezuela

Márquez, Omar. (2006) El proceso de la investigación en las ciencias sociales.

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

Providencia Administrativa del SENIAT N° 0071

Reglamento de planes de salud. Comité ejecutivo PDVSA

**[www.monografias.com](http://www.monografias.com)**

**[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)**

## GLOSARIO

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

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

**Análisis:** Estudio realizado para separar las partes de un todo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

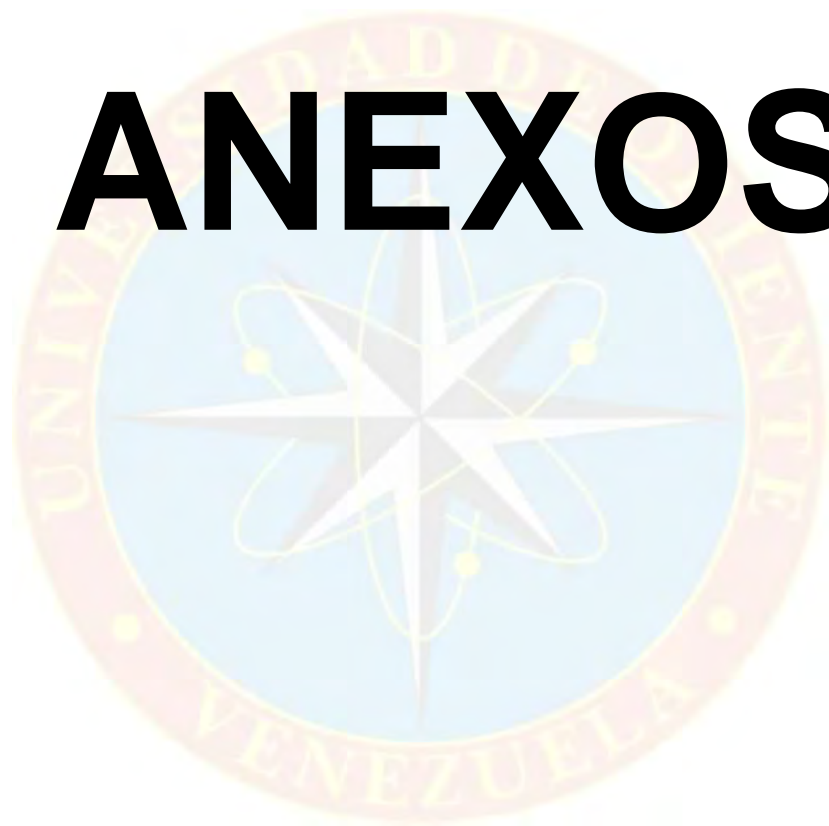
**Proveedor:** se entiende por proveedor toda persona jurídica (Clínicas, Unidades radiológicas, Farmacias, laboratorios, etc.) o natural (Médicos cirujanos, Especialistas, Farmaceutas, etc.) que presten servicios o suministros médicos a los beneficiarios.



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



# ANEXOS





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

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

**AVISO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURA**

Día	Mes	Año
15	11	2012

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

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

N o	NÚMERO FACTURA	FECHA EMISIÓN	PEDIDO	MOTIVO	FECHA BUZÓN	MONTO DE FACTURA
1	248697	01-02-2011	S/P	SEPARARA CARTAS AVALES DE ORDENES	07-11-2012	293,00
2						
3						
4						
5						

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

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

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

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

Hoja entrada servicios Tratar Pasara Entorno Sistema Ayuda

**Hoja de entrada servicio 1003102760 añadir**

Otro pedido

Actualizar detalles servicio

Para pedido Nº línea 1 Ind borrado

Texto breve Servicio EMERGENCIAS AMID Pos.CPE 0

DatBásicos

Imputación del servicio en línea 1

Cuenta de mayor 73153200 Sociedad OPP6

División

Sociedad CO

Centro de coste 101205

Orden 10120577 10120574 10120572 10120578 10120575 10120571 101205723 101205721

Rep. activo Repetición automática imputación

Campo Nº serv 101205721 Grupo artículos SP4800 Steuertarifcode

Referencia

n.	Tol.sobrec...	S...	Por ...	Orden	Grupo art.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Selec. serv. Línea 1

Inicio SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... Microsoft PowerPoint... Microsoft Word - TES... ES 09:50 a.m.

Hoja entrada servicios Tratar Pasara Entorno Sistema Ayuda

**Hoja de entrada servicio 1003102760 añadir**

Otro pedido

Hoja de entrada 1003102760 Sin acept.

Para pedido 4501737513 1

Texto breve HOSPITAL METROPOLITANO. FACT 159263

DatBásicos Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación Centro de coste

Número externo A 159263 Ref.precio 19.01.2009

Lugar serv. MATURIN Encargado int MARVISF

Período 13.10.2008 - 13.10.2008 Encargado ext.

Línea	Ind.borrado	Nº servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Tol.sobrec...	S...	Por ...	Orden
1			EMERGENCIAS AMID	370.634,880	S6	1,00	VEF			1	
2							VEF				
3							VEF				
4							VEF				
5							VEF				
6							VEF				
7							VEF				
8							VEF				
9							VEF				
10							VEF				
11							VEF				
12							VEF				

Selec. serv. Línea 1

Inicio SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... Microsoft PowerPoint... Microsoft Word - TES... ES 09:51 a.m.

Hoja de entrada servicios: Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

**Hoja de entrada servicio 1003450815 añadir**

Otro pedido

Hoja de entrada: 1003450815 Sin acept.

Para pedido: 4501971456 1

Texto breve: OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199134

Tipo imputación: Todos imput.aux.

Número externo: A 09-000503064-0

Lugar serv: MATURIN

Periodo: 01 08 2009 - 04 08 2009

Ret.precio: 04.11.2009

Encargado int: 9899687

Encargado ext: 9899687

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

Inicio SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... Microsoft PowerPoint ... 03:34 p.m.

Hoja de entrada servicios: Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

**Hoja de entrada servicio 1003450815 añadir**

Otro pedido

Hoja de entrada: 1003450815 Sin acept.

Para pedido: 4501971456 1

Texto breve: OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199134

Doc: 04.11.2009

Contab: 04.11.2009

Referencia: FACT # 199134

Texto doc: CEDENO LENLYS.

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

Inicio JOSÉ SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... Microsoft PowerPoint ... 03:47 p.m.

Hoja de entrada servicios Tratar Pasara Entorno Sistema Ayuda

**Hoja de entrada servicio 1003450815 añadir**

Otro pedido

Hoja de entrada: 1003450815 Sin acept.  
 Para pedido: 4501971456 1  
 Texto breve: OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199134

DatBásicos Dat.acept. Val. TxtExpl. List.

TITULAR: CEDÑO LENNYS. C.I: 9899687. PACIENTE: CAMILA ALEJANDRA URBIMNA. (HIJA) IDX: INFECCIÓN RESPIRATORIA BAJA

Línea	Ind.borrado	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por...	Grupo art.	Á...	Sal...	Valor neto
1		ACTIVOS	3.649,290	S6	1,00	VEF	1	SP4800		0	3.649,29
2						VEF				0	0,00
3						VEF				0	0,00
4						VEF				0	0,00
5						VEF				0	0,00
6						VEF				0	0,00
7						VEF				0	0,00
8						VEF				0	0,00
9						VEF				0	0,00
10						VEF				0	0,00
11						VEF				0	0,00
12						VEF				0	0,00

Inicio JOSÉ Microsoft PowerPoint ... SAP Logon Pad 620 Hoja de entrada servi... ES 05:02 p.m.

Lista Tratar Pasara Opciones Sistema Ayuda

**Lista hojas entrada de servicios**

Pedido	OrgCo	SpoCo	Proveedor	Nombre 1	Moneda	Fecha doc.
Posición	Ce	EntFin	Grupo art.	Txt.br.v. posición	Valor neto de pedido	FeEntrega
Hoja entr.	IndAd	EntFin	IndBloq	Txt.br.v.hoja ent.	Val.neto hoja ent.	Creado e1
4501971456	PC00	P6T	200017344	HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN, C.A	VEF	02.11.2009
	1	PC00		SERVICIOS MEDICOS	575.143,74	02.11.2009
1003449690				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199358	1.106,93	04.11.2009
1003449720				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199393	31.360,95	04.11.2009
1003449748				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199379	5.570,90	04.11.2009
1003449756				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199353	886,73	04.11.2009
1003449777				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199394	25.878,16	04.11.2009
1003449798				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199335	549,00	04.11.2009
1003449822				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199304	10.162,95	04.11.2009
1003449839				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199126	9.621,90	04.11.2009
1003449849				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199127	25.312,36	04.11.2009
1003449862				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199120	9.964,57	04.11.2009
1003449892				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199118	3.032,32	04.11.2009
1003449918				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199111	12.551,53	04.11.2009
1003449960				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199008	4.194,34	04.11.2009
1003449998				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199491	42.822,40	04.11.2009
1003450037				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199496	10.693,20	04.11.2009
1003450065				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199493	12.961,12	04.11.2009
1003450095				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199492	1.937,41	04.11.2009
1003450119				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199497	22.446,24	04.11.2009
1003450148				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199507	11.516,95	04.11.2009
1003450170				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199498	10.151,90	04.11.2009
1003450184				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199509	14.150,58	04.11.2009
1003450216				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199511	20.887,56	04.11.2009
1003450241				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199547	5.403,72	04.11.2009
1003450256				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199548	4.490,02	04.11.2009
1003450452				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199549	6.980,00	04.11.2009
1003450510				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199389	5.239,78	04.11.2009
1003450543				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199303	11.675,38	04.11.2009
1003450578				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199129	4.488,13	04.11.2009
1003450815				OPPG- SICOPROSA HMM FACT 199134	3.649,29	04.11.2009

Inicio Explorador ... PROEDIMIENT... PROEDIMIENT... Microsoft ... SAP Logon Pa... Lista hojas en... ES 04:27 p.m.

GERENCIA DE SALUD INTEGRAL  
E Y P ORIENTE

**RELACIÓN DE FACTURAS PARA SOLICITUD DE PEDIDO**

09/02/2011

N°	PROVEEDOR	N°	FECHA	ACTIVOS	JUBILADOS
1	(CEMCA)	328982	18/01/2011	466,20	
2	(CEMCA)	329944	26/01/2011	301,00	
3	(CEMCA)	330217	27/01/2011	301,00	
4	(CEMCA)	330205	27/01/2011	217,00	
5	(CEMCA)	330175	27/01/2011		84,00
6	(CEMCA)	331341	04/02/2011		217,00
7	(CEMCA)	331432	07/02/2011	59.576,94	
8	(CEMCA)	331588	07/02/2011	31.583,10	
9	(CEMCA)	331592	07/02/2011	19.685,37	
10	(CEMCA)	331591	07/02/2011	19.343,93	
11	(CEMCA)	331590	07/02/2011	11.290,98	
12	(CEMCA)	331589	07/02/2011	14.802,92	
13	(CEMCA)	331587	07/02/2011	74.660,99	
14	(CEMCA)	331586	07/02/2011	10.669,30	
15	(CEMCA)	331585	07/02/2011	19.740,46	
16	(CEMCA)	331582	07/02/2011	34.283,83	
17	(CEMCA)	331579	07/02/2011	103.415,58	
18	(CEMCA)	331566	07/02/2011	79.565,08	
19	(CEMCA)	331493	07/02/2011	18.420,94	
20	(CEMCA)	331476	07/02/2011	18.672,35	
21	(CEMCA)	331472	07/02/2011	5.297,15	
22	(CEMCA)	331436	07/02/2011	6.298,12	
23	(CEMCA)	331433	07/02/2011	8.139,70	
24	(CEMCA)	331425	07/02/2011	56.710,03	
25	(CEMCA)	331424	07/02/2011		5.013,44
26	(CEMCA)	331423	07/02/2011	29.967,86	
27	(CEMCA)	331422	07/02/2011	17.533,46	
28	(CEMCA)	331421	07/02/2011	23.456,11	
29	(CEMCA)	331626	08/02/2011	16.275,52	
30	(CEMCA)	331624	08/02/2011	14.079,69	
31	(CEMCA)	331618	08/02/2011	11.445,06	
32	(CEMCA)	331616	08/02/2011	16.394,72	
33	(CEMCA)	331603	08/02/2011	13.096,43	
34	(CEMCA)	332113	10/02/2011	10.737,08	
35	(CEMCA)	332116	10/02/2011	19.274,34	
36	(CEMCA)	332118	10/02/2011	18.701,38	
37	(CEMCA)	332121	10/02/2011	6.597,56	
38	(CEMCA)	332122	10/02/2011		15.555,35

39	(CEMCA)	332129	10/02/2011	25.294,45	
40	(CEMCA)	332130	10/02/2011	14.524,73	
41	(CEMCA)	332131	10/02/2011	14.357,60	
42	(CEMCA)	332135	10/02/2011	24.375,96	
43	(CEMCA)	332136	10/02/2011	6.664,89	
44	(CEMCA)	332144	11/02/2011	12.895,62	
45	(CEMCA)	332217	11/02/2011	15.676,69	
46	(CEMCA)	332223	11/02/2011	34.576,32	
47	(CEMCA)	332229	11/02/2011	15.087,70	
48	(CEMCA)	332231	11/02/2011	5.646,97	
49	(CEMCA)	332233	11/02/2011	19.216,88	
50	(CEMCA)	332235	11/02/2011	15.092,58	
51	(CEMCA)	332708	15/02/2011	10.738,16	
52	(CEMCA)	333050	16/02/2011		59.552,71
53	(CEMCA)	333049	16/02/2011	35.712,16	
54	(CEMCA)	333048	16/02/2011	7.378,79	
55	(CEMCA)	333047	16/02/2011		17.704,35
56	(CEMCA)	333046	16/02/2011	13.775,57	
57	(CEMCA)	333045	16/02/2011		14.898,41
58	(CEMCA)	333044	16/02/2011	16.609,36	
59	(CEMCA)	333034	16/02/2011	16.634,73	
60	(CEMCA)	333032	16/02/2011	11.649,81	
61	(CEMCA)	333030	16/02/2011	10564,81	
62	(CEMCA)	333029	16/02/2011	19.952,37	
63	(CEMCA)	333021	16/02/2011	8.983,86	
64	(CEMCA)	333020	16/02/2011	16.615,70	
65	(CEMCA)	333122	17/02/2011		16.182,71
66	(CEMCA)	333120	17/02/2011		21.484,13
67	(CEMCA)	333119	17/02/2011		17.089,73
68	(CEMCA)	333117	17/02/2011	16.095,42	
69	(CEMCA)	333116	17/02/2011	18.960,43	
70	(CEMCA)	333111	17/02/2011	23.790,73	
71	(CEMCA)	333107	17/02/2011		18.051,81
72	(CEMCA)	333103	17/02/2011	19.601,77	
73	(CEMCA)	333100	17/02/2011	83.926,72	
74	(CEMCA)	333097	17/02/2011		51.187,62
<b>ACTIVOS:</b>				1.314.837,15	
<b>JUBILADOS:</b>				237.021,26	
<b>TOTAL:</b>				<b>1.551.858,41</b>	





Nomenclatura a ser utilizada en el campo asignación del SAP.

<b>NEGOCIO</b>	<b>CÓDIGO ÚNICO</b>	<b>NEGOCIO</b>	<b>CÓDIGO ÚNICO</b>
	<b>NEGOCIO-PLAN</b>		<b>NEGOCIO- PLAN</b>
<b>HOLDING PDVSA</b>	<b>HPDV-SICOPROSA</b>	<b>CPV</b>	<b>OPCV-SICOPROSA</b>
<b>PDVSA PETROLEO, S.A.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPM</li> <li>• MYM</li> <li>• SERVICIOS</li> </ul>	<b>OPPG-SICOPROSA</b>	<b>PDVSA-GAS</b>	<b>OPGS-SICOPROSA</b>
<b>DELTA VEN</b>	<b>CODV-SICOPROSA</b>	<b>PDV-MARINA</b>	<b>OPMR-SICOPROSA</b>
<b>CIED</b>	<b>NPCI-SICOPROSA</b>	<b>BARIVEN</b>	<b>OPBR-SICOPROSA</b>
<b>PALMAVEN</b>	<b>NPPV-SICOPROSA</b>	<b>INTEVEP</b>	<b>NPIV-SICOPROSA</b>
<b>BITOR</b>	<b>OPBT-SICOPROSA</b>	<b>PEQUIVEN</b>	<b>NPPQ-SICOPROSA</b>

## Gerencia de Salud Integral

PRESENTAMOS EL NUEVO BAREMO DE GASTOS FIJO DE CLÍNICA, PRODUCTO DEL ANALISIS y NEGOCIACIÓN ENTRE LA EMPRESA PDVSA (GERENCIAS DE FINANZAS y SALUD), y LAS CLÍNICAS PRIVADAS PROVEEDORAS DE PDVSA. ESTE BAREMO TENDRÁ VIGENCIA A PARTIR DEL 01-09-2010 HASTA EL 01-09-2011.

CÓDIGO	Servicio de Hospitalización Costos Unicos	PRECIO PDVSA
SECU1000	<b>EMERGENCIA</b>	
SECU1001	DERECHO DE EMERGENCIA	30
SECU1002	ELECTROCARDIOGRAMA EMERGENCIA	79
SECU1003	EQUIPO DE CURA	23
SECU1004	OXIGENO EN EMERGENCIA POR HORA	6
SECU1005	RESIDENTE EMERGENCIA	100
SECU1006	SALA DE CIRUGIA MENOR / CURAS	65
SECU1007	SALA DE OBSERVACION DE EMERGENCIA (USO)	100
SECU1008	SALA DE TRAUMA SHOCK	210
SECU1009	NEBULIZACIONES (C/U)	42
SHCU2000	<b>ADMISION</b>	
SHCU2001	ACOMPAÑANTE	50
SHCU2002	ELECTROCARDIOGRAMA (HOSP)	79
SHCU2003	GASTOS ADMINISTRATIVOS	42
SHCU2004	HABITACION PRIVADA (Teléfono y Televisión)	316
SHCU2005	KIT DEL PACIENTE	143
SHCU2006	LENCERÍA	117
SHCU2007	MEDICO RESIDENTE	100
SHCU2008	OXIGENO EN HABITACION POR DIA	89
SHCU2009	SERVICIOS DE ENFERMERIA	107
SHCU2010	SERVICIOS DE NUTRICION Y DIETETICA (Incluir detalle, costo por Desayuno, Almuerzo y Cena)	163
SHCU2011	SERVICIOS BASICOS (POR HOSPITALIZACION)	73
SMCU3000	<b>SERVICIOS DE MATERNIDAD / RETEN</b>	
SMCU3001	FOTOTERAPIA	32
SMCU3002	INCUBADORA	151
SMCU3003	OXIGENO EN RETEN POR DIA	89
SMCU3004	RETEN	150
SMCU3005	SALA DE PARTO (INCLUYE SALA DE TRABAJO)	171

Por PDVSA:

Baremo PDVSA - Aceptado Clínica:

Gerencia de Salud Integral

<b>AREA</b>	<b>Centro de costo</b>	<b>Hospitalización</b>	<b>emergencias</b>
<b>Jusepin-QQ-ORO.</b>	<b>10120574</b>	<b>73153130</b>	<b>73153200</b>
<b>PDM-STB-TEJ-AGUASAY</b>	<b>10120572</b>	<b>73153130</b>	<b>73153200</b>
<b>FURRIAL-MATURIN</b>	<b>10120571</b>	<b>73153130</b>	<b>73153200</b>
<b>CARIPITO</b>	<b>10120575</b>	<b>73153130</b>	<b>73153200</b>
<b>STM-TIGRE-PARIAGUAN-ORITUPANO</b>	<b>101205723</b>	<b>73153130</b>	<b>73153200</b>
<b>ANACO</b>	<b>101205721</b>	<b>73153130</b>	<b>73153200</b>



**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

HOSPITALIZACION

Factura No.: 316618

Nombre o Razón Social: PDVSA PETRÓLEO, S.A.

R.I.F.: J-00123072-6 N.I.T.: 0000019615

Domicilio Fiscal: AV. LIBERTADOR, C/CALLE EL EMPALME. URB. LA CAMPINA, EDIF. PETRÓLEOS DE VZLA., TORRE ESTE  
 ZONA POSTAL 1050

Paciente: RAMONA RODRIGUEZ - C.i.: 4621120

Fecha: 11-12-2012

Titular: RAMONA RODRIGUEZ - C.i.: 4621120 - Clave: C/A 12-00152659100

Historia: 432575

Diagnóstico: 0000016517 ARTROSCOPIA DE RODILLA DERECHA PARA

F. Ingr.: 02/11/2012

Condición de Pago: Credito - 30

F. Alta: 02/11/2012

Dependencia: AMID

Descripción	Cantidad	Monto
Servicios		7.772,00 (E)
Suministros		2.809,78
MAT M.Q. HOSPIT. SEGUN CONSUMO		864,10
MEDICS. DE HOSPIT. SEGUN CONSUMO		
<b>SubTotal Suministros:</b>		<b>3.673,88 (E)</b>
Servicios Médicos		
RESIDENTE DE EMERGENCIA	1,00 ASOC. COOP. GRUPO M. INTERNISTAS R.L.-RIF: J-2972974-0	100,00 (E)
TRAUMATOLOGO	1,00 HAREDIO J MARCANO H-RIF: V-8882833	8.253,00 (E)
PRIMER AYUDANTE	1,00 REINE A. CETRONE L-RIF: V-06978581-9	4.126,50 (E)
SEGUNDO AYUDANTE	1,00 LUIS TILLERO-RIF: V-9275370	3.301,20 (E)
ANESTESIOLOGO	1,00 GLADYS APONTE-RIF: V-06925348-9	4.126,50 (E)
<b>SubTotal Servicios Médicos:</b>		<b>19.907,20 (E)</b>
Venta por cuenta de Terceros		



**PDVSA**  
 GERENCIA DE SALUD INTEGRAL  
 DIVISION FURRIAL  
 OCIEDAD ALCO  
 PLANES ACT  JUB   
 AMID  CECO PLA  
 N° DE HES \_\_\_\_\_  
 N° DE PEDIDO \_\_\_\_\_  
 N° ACREEDOR \_\_\_\_\_

Clave:	C/A 12-00152659100	Sub Total:	31.953,08 (E)
Analista:		Descuento:	4.738,00
Cobertura:	26.615,08	Pago del Paciente:	0,00
Paciente:	0,00	I.V.A.:	0,00
Empresa:	26.615,08	<b>Total Factura:</b>	<b>26.615,08 (E)</b>
Remanente:	0,00	<b>Total a Pagar:</b>	<b>26.615,08 (E)</b>

Impreso Por: Egid Molina

11/12/2012 04:25:44 PM

Pague dentro de los 30 días continuos siguientes a la recepción. La falta de pago en el plazo establecido generará intereses moratorios a la tasa activa publicada por el Banco Central de Venezuela, correspondiente al mes anterior.

LA POSESION DE ESTA FACTURA NO IMPLICA SU CANCELACION  
 A los efectos que se derivan de la presente factura, se toma como domicilio especial la ciudad de Maturin - Monagas, a cuyos Tribunales las partes acuerdan someterse.

FINAMORE LITHO FORMS, C.A. - RIF. N° J-30339664-0 Av. Ppal. Santiago Mariño, Calle Las Industrias, Galpon Nro 8, Sector La Providencia, Teléfono: (0243) 269.4168 - 269.3160 -  
 Providencia Nro. SENIAT/10/00030 del 25-01-2008, N° de Control desde el N° 00-0140.001 hasta el N° 00-0190.000 - Fecha: 09-06-2011 - Región Central

FORMA LIBRE  
 N° DE CONTROL 00- 0181844

ORIGINAL - CLIENTE



MATURIN, 05 de Diciembre del 2012

12-001526591-01

Señores:

HOSPITAL METROPOLITANO MATORIN

Estimados señores:

Presentamos a ustedes al(la) Sr(a): RODRIGUEZ RAMONA

portador/a de la C.I Nro: 4.621.120, ACTIVO de esta empresa, será atendido en ese Instituto el día 02 de Octubre del 2012 a cargo de su médico tratante HAREDIO J. MARCANO H.

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	6.807,88	
Honorarios Médicos	19.807,20	
<b>Total</b>	<b>26.615,08</b>	<b>EGRESO</b>

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, enviarnos 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: PMA/MENISCOPLASTIA BILATERAL+SINOVECTOMIA PARCIAL+ RESECCION QUISTE BAKER/CP 8253//NO RESIDENTE DE EMERGENCIA.

Atentamente,

Médico asesor: RILKES ARVELO

Gerencia General de Salud

*Dr. RILKES ARVELO*  
M.P. 12055  
RIF: 120551232-1 1934

**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: Maturin; Tipo nómina: Menor; Identificación Nro. 4.621.120 - Analista: PEREZLEH



# 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  
TELF.: (0291) 641.00.21 / 641.00.61 / 641.00.82 / 641.00.36 / FAX: (0291) 641.10.07  
RIF.: J-08002352-8

FORMA LIBRE

# A

CONTRIBUYENTE FORMAL

Factura: **192720** F.Ingreso: 04/12/2012 F.Egreso: 04/12/2012 F.Emisión: 13/12/2012  
 Resp.Pago: PDVSA PETROLEO S.A. NIT: 0000019815  
 Dir.Fiscal: LA CAMPIÑA, EDF PETROLEOS DE VENEZUELA AV LIBERTADOR, C/C EMPALME, TORRE ESTE VENEZUELA RIFICI: J-00123072-6  
 Titular: JOSE LUIS SUNIAGA C.I.: V00989871 Telefono:  
 Condición: CREDITO 30 DIAS C.I.: V010832911 Camar: 009  
 Paciente: OLGA DEL VALLE PEREZ ROJAS Telefono: 0416-2875788  
 Dir: CALLE 8/3 CASA N° 605 AVES DEL PARAISO MATURIN MONAGAS VENEZUELA  
 Médico: PLAZA SUAREZ OGER GABRIEL Siniestro: Transacción: 145515  
 Diagnóstico: TU DE PARTES BLANDAS EN NUMERO DE 2  
 Procedimiento: EXERESIS + BIOPSIA DE TUMORES DE PARTES BLANDA

CONCEPTOS	MONTO IVA
SERVICIOS CLINICA	292.00 ( E
AREA QUIRURGICA	1.515.00 ( E
MATERIAL MEDICO	713.10 ( E
MEDICINAS	179.47 ( E
ESTUDIOS DE ANATOMIA PATOLOGICA	200.00 ( E
ANESTESIOLOGO , (CANCINO ZAMBRANO CARLOS A., V040286223)	1.530.00 ( E
QUIRURANO PRINCIPAL , (PLAZA CABELLO OGER DARIO, V034827415)	3.060.00 ( E
PRIMER AYUDANTE , (PLAZA SUAREZ OGER GABRIEL, V121517393)	1.530.00 ( E
RESIDENTE , (SERRA SALAZAR JUANA, V046841006)	100.00 ( E

SUB TOTAL FACTURA 9.119.57  
 MONTO CLINICA 2.163.57  
 MONTO HONORARIOS 8.220.00  
 MONTO SERVICIOS 436.00  
 TOTAL GENERAL FACTURA 9.119.57

Elaborado por: ZULMIRA SOUSA C.I. 9263489

Fecha / Hora: 13-DIC-12 03:25 PM



GERENCIA DE SALUD INTEGRAL  
DIVISION FURRIAL

COMUNIDAD CHM

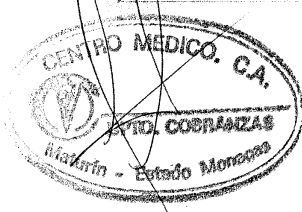
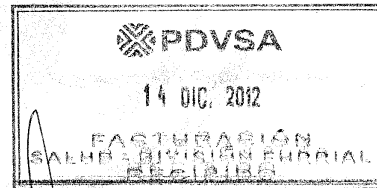
PLANES ACT  JUB

AMID  CECO \_\_\_\_\_

N° DE HES \_\_\_\_\_

N° DE PEDIDO \_\_\_\_\_

N° ACREEDOR \_\_\_\_\_



N° DE CONTROL: 00-069458

ESTE DOCUMENTO VA SIN TACHADURA NI ENMIENDA

QUALITY PRINT I, C.A. Av. La Industria, 641, Caracas, Piso P.B., Local No. 7, Cda. Industrial Tabacalera, Caracas - Telf: (0212) 756.06.50 / 88.56 - RIF: J 31495009-3 - Nº de Pendientes SENAI: 01/00849 de fecha 22/05/2008 - Correspondiente a FORMA LIBRE - Nº de Control desde el Mes: 00-069001 hasta el Mes: 00-075000 - Fecha: 28-06-2011

ORIGINAL CLIENTE



MATURÍN, 11 de Diciembre del 2012

12-001576123-02

Señores:

**CENTRO MEDICO C A**

Estimados señores:

Presentamos a ustedes al(la) Sr(a): SUNIAGA JOSE L

portador/a de la C.I Nro: 9.899.671 , ACTIVO de esta empresa, cuyo familiar:  
OLGA DEL VALLE PEREZ DE SUN C.I. 10.832.911 Conyuge será atendido en ese Instituto el día  
04 de Diciembre 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	2.899,57	
Honorarios Médicos	6.220,00	
<b>Gastos no Amparados</b>	<b>0,00</b>	
<b>Ajuste Honorarios Médicos</b>	<b>0,00</b>	
<b>Total</b>	<b>9.119,57</b>	<b>FINAL</b>

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, enviarnos 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: \_\_\_\_\_

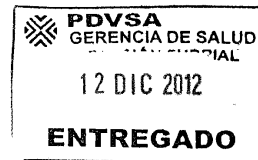
Teléfonos: \_\_\_\_\_

Tipo: AMBULATORIO

Observaciones: 111212/TU DE PARTES BLANDAS EN NUMERO DE 2/CIRUJANO 3060

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: Mayor; Identificación Nro. 9.899.671 - Analista: GOMEZMAY

## HOJAS METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE LAS FACTURAS DE GASTOS MEDICOS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SALUD PDVSA DIVISION EL FURRIAL. MATORIN ESTADO MONAGAS</b>
<b>Subtítulo</b>	

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

#### **Autor(es)**

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Guzman S. Karla V.	CVLAC	20 598 344
	e-mail	Karlaguzman_salazar@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

#### **Palabras o frases claves:**

PDVSA DIVISIÒN FURRIAL
Gastos Médicos
Gerencia de Salud
Facturas
Procedimientos administrativos
Procedimientos contables

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



**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/5**  
**Líneas y sublíneas de investigación:**

Área	Subárea
Ciencias Sociales y administrativas	Gerencia de recursos humanos

**RESUMEN**

Este trabajo de investigación tuvo como objetivo general analizar los Procedimientos Administrativos y contables del registro, control y Pago de Facturas de Gastos Médicos, por parte de la Gerencia de Salud, PDVSA DIVISIÓN FURRIAL, Maturín Estado Monagas. 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 y participativa, revisión bibliográfica, consultas con los asesores (académico y empresarial), entrevista no estructurada y encuesta; las cuales permitieron la elaboración e identificación de los objetivos del trabajo, verificación más eficaz y precisa de los procedimientos aplicados a las facturas de gastos médicos. Donde se concluye que el proceso presenta ciertos inconvenientes por falta de personal y mala facturación por parte de los proveedores, es por ello que se recomienda contratar más personal que esté capacitado y además reunirse con los proveedores e instruirlos en la facturación exigida por la gerencia de salud PDVSA División Furrial.

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/5**  
**Contribuidores:**

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail				
Lcda. Emir Rodríguez	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input checked="" type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	11 968 044			
	<b>e-mail</b>	Emir_nicolas@yahoo.es			
	<b>e-mail</b>				
Lcdo. Noguel Rodríguez	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	10 832 194			
	<b>e-mail</b>	Noguelrod2021@gmail.com			
	<b>e-mail</b>				
Lcdo. Fanny Rangel	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	9 299 924			
	<b>e-mail</b>	Rangelba77@hotmail.com			
	<b>e-mail</b>				

**Fecha de discusión y aprobación:**

Año	Mes	Día
2013	06	12

**Lenguaje:** spa

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

### Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
KARLA GUZMAN.doc	Aplication word

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

**Nivel Asociado con el Trabajo:** Licenciatura

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

### Área de Estudio:

Ciencias sociales y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente 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

CU N° 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. BOLAÑOS 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/manuja

**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."**

  
GUZMAN KARLA  
C.I.: 20.598.344  
AUTOR

  
Prof. RODRIGUEZ EMIR  
TUTOR

