

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



**ANALISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
PARA LA CANCELACION DE FACTURAS APLICADO EN LA  
SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA  
MIXTA PDVSA PETRODELTA, S.A, MATURÍN, ESTADO  
MONAGAS, VENEZUELA**

**Asesor Académico**

Profa. Joswmar Franco

**Presentado Por:**

Br. Mairena del Valle Moreno Barcelo

CI. 18.651.826

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

**MATURÍN, JULIO 2012**

# ACTA DE APROBACION



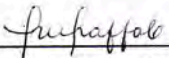
UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURIN – MONAGAS - VENEZUELA

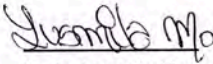
ANALISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
PARA LA CANCELACION DE FACTURAS APLICADO  
EN LA SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO  
DE LA EMPRESAMIXTA PDVSA PETRODELTA, S.A

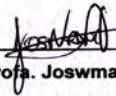
Autor:

Br. Mairena del Valle Moreno Barcelo

Aprobado por:

  
Prof. Lorenys Raffo  
Jurado Principal

  
Prof. Lusmila Marcano  
Jurado Principal

  
Prof. Joswmar Franco  
Asesora

MATURIN, JULIO 2012.

## RESOLUCIÓN

*De acuerdo con el artículo 41 del reglamento de trabajos de grado: “los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad De Oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participara al Consejo Universitario”.*



## DEDICATORIA

*Primeramente le dedico este triunfo a mi Dios Todopoderoso y la Virgen del Valle por darme la oportunidad de vivir y siempre tener fuerzas y fe para luchar.*

*Con mucho amor a mis Padres Susana Barcelo y Nelson Moreno que me dieron la vida y principalmente a mi madre que ha estado conmigo en todo momento apoyándome, dándome sus valiosos consejos y su amor incondicional. Los quiero muchísimo.*

*A toda mi familia, gracias por su apoyo.*

*A mis Amigos y Compañeros que han estado conmigo dándome su apoyo dentro y fuera de la Universidad. Se les quiere mucho.*

*Mairena Moreno.*

*De Todo Corazón... Muchas Gracias...*

## AGRADECIMIENTOS

*Principalmente agradezco a Dios y a mi Madre Susana Barcelo por darme su apoyo incondicional siempre y confiar en mí en todo momento, este triunfo es para ti mamá.*

*A la Profa. Joswmar Franco, por cumplir como mi asesora académica por su valiosa colaboración en la realización de mi Trabajo Final.*

*A mi Asesora Empresarial Ing. Deborah Lossada, por su excelente colaboración en la suministración de la información requerida para sustentar mi Informe Final.*

*A los Ingenieros Rafael Pulgar, Gregorio Pérez y Daniel Araujo, por estar siempre atentos a colaborar conmigo.*

*A la UNIVERSIDAD DE ORIENTE sin duda alguna la “CASA MAS ALTA” por abrirme sus puertas y permitirme formarme profesionalmente.*

*A la Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas y a todo su personal, con todos muy agradecida.*

*Y por último pero no menos importante a PDVSA PETRODELTA, por haberme brindado la oportunidad de ejecutar este trabajo y desarrollarme profesionalmente.*

*Mairena del V. Moreno B.*

## INDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACION .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESOLUCIÓN .....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>vii</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I .....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION .....	4
1.2.1 Objetivos General .....	4
1.2.2 Objetivos Específicos .....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.4 MARCO METODOLOGICO.....	6
1.5 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL .....	9
1.5.1 Ubicación de PDVSA PETRODELTA, S.A.....	9
1.5.2 Reseña Histórica de PDVSA PETRODELTA, S.A .....	9
1.5.3 Misión de PDVSA PETRODELTA, S.A .....	11
1.5.4 Visión de PDVSA PETRODELTA, S.A.....	11
<b>FASE II .....</b>	<b>17</b>
<b>DESARROLLO DEL ESTUDIO.....</b>	<b>17</b>
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	17
<b>FASE III .....</b>	<b>27</b>
<b>CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>27</b>
3.1 CONCLUSIONES.....	27
3.2 RECOMENDACIONES .....	28
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>29</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>68</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>77</b>



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NUCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURIN- MONAGAS-VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
PARA LA CANCELACION DE FACTURAS APLICADO  
EN LA SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO  
DE LA EMPRESAMIXTA PDVSA PETRODELTA, S.A**

**Br: Mairena Del Valle Moreno Barcelo.  
Asesora Profa. Joswmar Franco.**

**RESUMEN**

El objetivo principal de esta investigación se basó en Analizar el Proceso Administrativo y Contable para la Cancelación de Facturas Aplicado en la Superintendencia de Mantenimiento de la Empresa Mixta PDVSA PETRODELTA, S.A. esta investigación es de tipo de Campo a un nivel descriptivo para la cual se consideró como población la Superintendencia de Mantenimiento y un total de ocho personas como muestra; a fin de lograr el objetivo planteado. Se diagnosticó la situación actual, y seguido a ello se describieron las actividades del Departamento y la Superintendencia, aplicando las técnicas de recolección de información tales como revisión documental y observación directa, y entrevistas no estructuradas obteniendo como conclusiones que el proceso para la cancelación de las facturas a los proveedores de las distintas contratistas posee deficiencias, previo a la cancelación presenta algunas fallas. La Gerencia de Finanzas que trabaja en concordancia con la Superintendencia de Mantenimiento no tiene definiciones claras del trabajo que debe realizar con respecto al personal que labora en él, por lo que se recomienda reclutar y capacitar personal para lograr optimizar sus actividades diarias.



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas buscan ordenar sus funciones y procedimientos, así como las responsabilidades del personal en cuanto a sus labores diarias dentro de la organización. Los constantes cambios y la modernización en el campo laboral obligan a las organizaciones a mejorar cada día para así optimizar sus sistemas. Las exigencias del día a día obligan a las empresas a ordenar cotidianamente sus funciones para optimizar sus procesos y métodos de trabajo.

Los Procesos Administrativos y Contables contienen información detallada de las actividades necesarias para que los datos ingresados a la organización y los que ella misma genera se conviertan en información relevante para la toma de decisiones. Para el Departamento de Mantenimiento, el proceso administrativo y contable para el registro de las proformas se lleva de una manera específica y cronológica, pero al momento de ingresar a las diferentes gerencias para su aprobación se presentan una serie de deficiencias en la estructura de trabajo lo cual contribuye a que el proceso administrativo y contable sea más largo, lo cual no contribuye a la optimización del mismo y de los procedimientos que se realizan. Por tal sentido se hace necesario que se optimicen y deleguen los puestos de trabajo para así lograr un proceso eficaz y eficiente tanto para la empresa como para el proveedor o contratista.

El éxito y eficacia de todas las empresas y organizaciones depende esencialmente de las técnicas y uso de las herramientas que éstas utilicen para realizar las actividades diarias, por lo cual se hace necesario Analizar el Proceso Administrativo y Contable para la Cancelación de Facturas realizado



por el Departamento de Mantenimiento de la Empresa Mixta PDVSA PETRODELTA, S.A.

El presente informe de pasantías se ha estructurado por fases, de la siguiente manera:

**FASE I.** Comprende El Problema y sus Generalidades, el cual contiene el planteamiento y delimitación del problema, objetivo general y objetivos específicos, justificación de la investigación, marco metodológico, población objeto de estudio, muestra, tipo y nivel de investigación, técnicas de recolección de información, identificación institucional.

**FASE II.** Incluye el Desarrollo de Estudio que comprende toda la teoría que sustenta la investigación, así como el desarrollo de los objetivos planteados, que en este caso estuvieron relacionados al análisis del proceso administrativo y contable para la cancelación de facturas aplicado por la superintendencia de mantenimiento de la empresa mixta PDVSA Petrodelta.

**FASE III.** Abarca las Conclusiones y Recomendaciones que se obtuvieron durante el desarrollo del estudio, las cuales pueden ser de utilidad para el mejor funcionamiento dentro del Departamento.

# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

En los últimos años, en las empresas ha existido un creciente interés por poseer sistemas que agilicen los procesos administrativos y contables y buscar la total eficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros que poseen, buscando siempre garantizar los servicios que las mismas prestan. También es de saber que día a día surgen nuevos sistemas que ayudan a optimizar todos los procedimientos realizados en las organizaciones, permitiendo detectar las necesidades de los empleados que laboran en ellas y así poder tomar acciones que ayuden a lograr la eficacia en el campo laboral, cubrir las necesidades detectadas y lograr los objetivos proyectados como departamento y empresa.

Tomando en cuenta las exigencias de los proveedores y de la empresa para la prestación de un servicio es necesario contar con procesos óptimos, lineamientos y procedimientos que satisfagan las necesidades inmediatas, para que de esta manera los integrantes de la misma tengan una visión clara y detallada de los procedimientos que deben cumplir para un control interno eficaz y se mejore el proceso administrativo y contable para así proporcionar a sus proveedores respuestas inmediatas.

El objetivo fundamental del proceso administrativo y contable en cuanto a la cancelación de las proformas es el control y registro de estas, una vez que han sido previamente revisadas, codificadas y aprobadas por la Superintendencia de Mantenimiento la proforma o prefactura correspondientes, con la finalidad de llevar un registro correlativo y organizado de las proformas que son emitidas por los distintos proveedores y

contratistas, así como también, para corroborar que los datos suministrados sean los reales y exigidos por Petrodelta evitando retrasos en el proceso administrativo.

Cabe destacar que el Departamento de Mantenimiento cuenta con un registro de proformas en la Hoja de Cálculo Excel que le permite agilizar los procesos administrativos y contables, de no llevarse un control exhaustivo para agilizar la cancelación de la proformas los proveedores no podrán dirigirse a caja para la cancelación de la misma, ya que no contarán con la Hes (Hoja Entrada de Servicio) que es emitida por el departamento una vez revisada la proforma.

Por lo anteriormente mencionado, el trabajo tuvo como propósito Analizar el Proceso Administrativo y Contable para agilizar la Cancelación de Facturas Aplicado en la Superintendencia de Mantenimiento y llevar un registro continuo de las proformas que son emitidas por los distintos proveedores y contratistas.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **1.2.1 Objetivos General**

Analizar el Proceso Administrativo y Contable para la Cancelación de Facturas Aplicado en la Superintendencia de Mantenimiento de la Empresa Mixta PDVSA Petrodelta, S.A. Maturín Estado Monagas.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

1. Diagnosticar la situación actual de la Superintendencia de Mantenimiento.

2. Describir las actividades que se realizan en la Superintendencia de Mantenimiento.
3. Analizar el Proceso Administrativo y Contable para la Cancelación de Facturas Aplicado en la Superintendencia de Mantenimiento.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Los Procesos Administrativos y Contables permiten a las empresas desarrollar funciones tales como planear, organizar, dirigir y controlar de manera coordinada, mejorando las tareas diarias del personal que labora en ellas.

Esta serie de etapas del Proceso Administrativo y Contable permiten mejorar a cabalidad las operaciones realizadas en los distintos departamentos de las organizaciones, buscando siempre optimizar los procesos que se realicen. Si el Proceso Administrativo y Contable no es llevado de la manera correcta, la empresa no podrá lograr alcanzar los objetivos propuestos. Lo interesante del proceso administrativo y contable es que permite a los empleados desarrollarse de una manera mas efectiva en su sitio de trabajo ya que cada quien tendrá claro el cargo y función que desempeña dentro de la organización y el mismo facilita la adaptación del trabajo, de igual modo mejoran la eficiencia y la eficacia de las actividades a realizar.

Con esta investigación se logró analizar el Proceso Administrativo y Contable para agilizar la cancelación de facturas, puesto que PDVSA Petrodelta debe tener presente, que para obtener los objetivos planteados se deben llevar a cabo de manera correcta todos los procesos, y principalmente los administrativos y contables, que representan una parte vital de la misma,

ya que de no llevarse una buena planeación, organización, dirección y control dentro de la empresa, no se estaría cumpliendo con la retroalimentación del proceso administrativo y se originarían retrasos en las operaciones a realizar diariamente.

## **1.4 MARCO METODOLOGICO**

### **1.4.1 Nivel de Investigación**

Se realizó un estudio de carácter descriptivo, el cual permitió un diagnóstico de la situación actual de la Superintendencia de Mantenimiento. Pudiendo así, detectar las fallas o limitaciones en cuanto a las actividades que realiza, logrando obtener una visión clara y real.

Al respecto, Sabino (2002) señala, que la investigación de tipo descriptiva:

Son aquellos trabajos que describen algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada. (p. 51).

### **1.4.2 Tipo de Investigación**

Para la presente investigación se utilizara el estudio de campo, la misma consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna. Al respecto Fidias G, Arias (2006) destaca:

“La recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad de donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna. Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen de la realidad o escenarios naturales como, entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones (fuentes primarias)”. (p.31).

### **1.4.3 Población**

Para realizar la presente investigación se consideró una población conformada por ocho (8) integrantes del área de Administración de la Superintendencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA PETRODELTA, S.A,

La población finita según Arias (2006) “Es la agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran”. (p. 82).

### **1.4.4 Muestra**

Por tratarse de una población pequeña y finita, el tamaño de la muestra será igual a la población.

El mismo autor define a la población como: “Un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio.” (P. 81).

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

Las técnicas de recolección de datos son instrumentos utilizados en los trabajos de investigación con la finalidad de recolectar información sobre el tema estudiado. Se trata de herramientas perfeccionadas que permiten al investigador organizar eficientemente la obtención de los datos.

Sabino (2002) define las técnicas de recolección de datos como: “Es en principio cualquier recurso del que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (P.99).



Para lograr el objetivo planteado se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

#### **1.4.6 Observación directa**

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

Tamayo (2003) la define de la siguiente manera: “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación” (Pág. 183).

#### **1.4.7 Revisión Documental**

Esta técnica permitió la mejor comprensión de las bases teóricas referidas a los sistemas administrativos y contables, para de esta manera obtener los objetivos planteados.

Al respecto Hernández, Fernández y Baptista (2003) expresan que:

La revisión de la literatura consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos de estudio de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación (p.66).

#### **1.4.8 Entrevista No Estructurada**

En la presente investigación se efectuó una serie de entrevistas abiertas al personal que labora en la Superintendencia objeto de estudio



obteniendo información más completa, precisa de todas las actividades ejecutadas por el personal y a la tutora académica para la correcta realización del informe y las técnicas a emplear para el mismo.

Según Sabino (2002) afirma “de un modo general, una entrevista no estructurada o no formalizada es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas” (p. 108).

## **1.5 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

### **1.5.1 Ubicación de PDVSA PETRODELTA, S.A**

**Nombre:** Empresa Mixta PDVSA PETRODELTA, S.A. MATURIN

**Dirección:** Av. Alirio Ugarte Pelayo, Edif. PETRODELTA, Planta Baja. Diagonal a PDVSA Maturín, al lado del Centro Comercial Petroriente. Maturín-Monagas.

**Teléfonos:** 0291-6901700 / 0291-3007053

**Fecha de Fundación:** 1992

**Presidente:** Ernesto Becerra

**Gerente General:** José Suárez

**Gerente de Recursos Humanos:** Leonardo Roquez

### **1.5.2 Reseña Histórica de PDVSA PETRODELTA, S.A**

En 1992, la nación Venezolana para incentivar la inversión nacional y extranjera en el país celebró, a través del Ministerio de Energía y Mina y Petróleo de Venezuela Sociedad Anónima (P.D.V.S.A.), la primera ronda de convenios operativos, en la que la empresa Benton Oil & Gas Company,

gana la licitación de la unidad de Monagas Sur que comprende los campos: Uracoa, Bombal y Tucupita.

En el año 1993, Benton Oil & Gas Company adscribe el 20% de la empresa Nacional Venezolana de Inversiones y Construcciones clérigo, C.A. (Vinccler) y queda constituida como el consorcio Benton Vinccler, C.A. Para el año 1994 el desarrollo sustancial propiciado por esta organización aceleró la actividad en la Unidad Sur del Estado Monagas, generando esto que el Consorcio Benton Vinccler, C.A, propiciara un convenio con LAGOVEN, filial de PDVSA (Petróleo de Venezuela, S.A), para operar como contratista.

Benton Vinccler, C.A, para el año 2002 cambia de nombre. Esta nueva denominación comercial obedece a un cambio del accionista mayoritario, la estadounidense **Harvest Natural Resources Inc.** Por ello, la petrolera pasa a llamarse Harvest Vinccler, C.A., acordando un porcentaje de la participación de los accionistas: Harvest Natural Resources con 80% y venezolana de Inversiones y Construcciones Clerico C.A. con 20%.

Con el propósito de asegurar la plena soberanía Petrolera en el año 2007 se hace la conversión de convenios operativos que existían entre PDVSA y Operadoras Petroleras extranjeras a la modalidad de Empresa Mixtas. Bajo los lineamientos de la Ley Orgánica de Hidrocarburo y en cumplimiento de la plena soberanía petrolera, Petróleos de Venezuela, a través de la Corporación Venezolana del Petróleo (CVP) y la empresa pública de capital estadounidense Harvest Vinccler, firmaron el contrato para la conversión de la Empresa Mixta Petrodelta, en el que PDVSA tiene 60% de las acciones y el socio 40%, estableciéndose sus áreas de acción mediante Gaceta Oficial 38.706 del viernes 15 de junio de 2007 por la Asamblea Nacional.

### **1.5.3 Misión de PDVSA PETRODELTA, S.A**

Presidir la explotación, perforación y producción petrolera en el sur del Estado Monagas, de manera segura, cuidando el ambiente, en línea de con los objetivos establecidos por PDVSA y el Estado Venezolano, a través de la planificación y coordinación de operaciones, construcciones, actividades de extracción, mantenimiento y manejo de materiales, con el mejor talento humano motivado y entrenado, aprovechando los recursos y la tecnología en forma óptima para generar rentabilidad y añadir valor, contribuir al desarrollo sustentable del país y su pueblo como participante en el proyecto Socialista Orinoco.

### **1.5.4 Visión de PDVSA PETRODELTA, S.A**

Ser la empresa Mixta con más rápido crecimiento, como consecuencia de la adición de nuevas áreas operativas, donde las comunidades y el estado venezolano obtendrán mayores beneficios con el logro de una mejor eficiencia y distribución de los recursos.

### **1.5.5 Estructura Organizacional de la Empresa Mixta PDVSA PETRODELTA, S.A.**

A continuación se muestra la estructura organizacional de PDVSA Petrodelta y la función que cumple cada gerencia dentro de la misma.

**Gerente general:** Tiene como función implementar, coordinar y desarrollar políticas y mejoras en los métodos, técnicas y estándares de la corporación.

**Asuntos legales:** Este departamento tiene la responsabilidad primaria de ejercer la asesoría legal y atender los aspectos jurídicos. Asiste a las Direcciones Generales en los aspectos de control de legalidad que se efectúen.

**Gerente de RRHH:** Su función se encuentra relacionada directamente con la parte laboral de la empresa, se encarga de la selección, y mejoramiento profesional del personal; así como también del aspecto laboral (cálculo de nómina, beneficios, seguros, etc.).

**Gerente finanzas:** Dirige, controla y coordina las funciones administrativas de la Empresa a fin de asegurar la disponibilidad oportuna y aprovechamiento adecuado de los recursos.

**Gerente técnico y de operaciones:** Se encarga de la toma de decisiones eficientes y efectivas relacionadas con la producción, se encuentra representada por las siguientes gerencias.

**Gerente de infraestructura:** Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de desarrollo u optimización de infraestructura de superficie en su fase de definición y desarrollo bajo la aplicación de códigos, normas y estándares nacionales e internacionales a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de negocios de la empresa, satisfaciendo las necesidades del cliente en cuanto a seguridad, calidad, tiempo y costos.

**Gerente de sub-suelo:** Se encarga de administrar el desarrollo de los activos de petróleo y gas de la empresa proveniente de los yacimientos, además de planificar y administrar la explotación de los hidrocarburos.

**Gerente de perforación:** Se encarga de las operaciones de los yacimientos a través de la perforación de nuevos pozos, así como de la rehabilitación de pozos inactivos.

**Gerente de producción:** Se encarga de coordinar, dirigir, organizar y controlar todos los recursos necesarios para la operación de las instalaciones ubicadas en cada uno de los campos.

**Gerente de A&T:** Se encarga de las funciones relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la empresa.

**Gerente SIAHO:** Se encarga de establecer las medidas de seguridad y ofrecer al trabajador las condiciones necesarias, a fin de evitar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Así mismo, se encarga de la evaluación de los aspectos ambientales de las actividades que se realizan en las áreas operacionales.

**Gerente de PCP:** Se encarga de implementar un control efectivo para la prevención y control de pérdidas, así como el resguardo de la seguridad e integridad física de los trabajadores e instalaciones.

**Gerente de desarrollo sustentable:** Se encarga de los aspectos referidos a las relaciones con las comunidades adyacentes a los campos operacionales. Así como recibir y procesar los requerimientos de estas comunidades a objeto de que permanezca y se desarrollen en el tiempo recíprocamente a las actividades de la empresa.

**Gerente de administración y planificación:** Se encarga de documentar la planificación y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a cada gerencia para la puesta en marcha de los proyectos de gastos e inversiones de la empresa. De igual forma llevar los registros de los avances de la gestión de todas las gerencias, a fin de ser presentadas ante la junta directiva y los organismos que así lo requieran.







A continuación se muestra la Figura N°1, donde se refleja el organigrama de la empresa mixta PDVSA PETRODELTA, S.A



**Figura 1.** Organigrama de la empresa mixta PDVSA PETRODELTA, S.A tomado de la Gerencia de Recursos Humanos (2011).





Se muestra la Figura N°2, donde se refleja la estructura organizacional de la Superintendencia de Mantenimiento de la empresa mixta PDVSA PETRODELTA, S.A y sus vacantes.

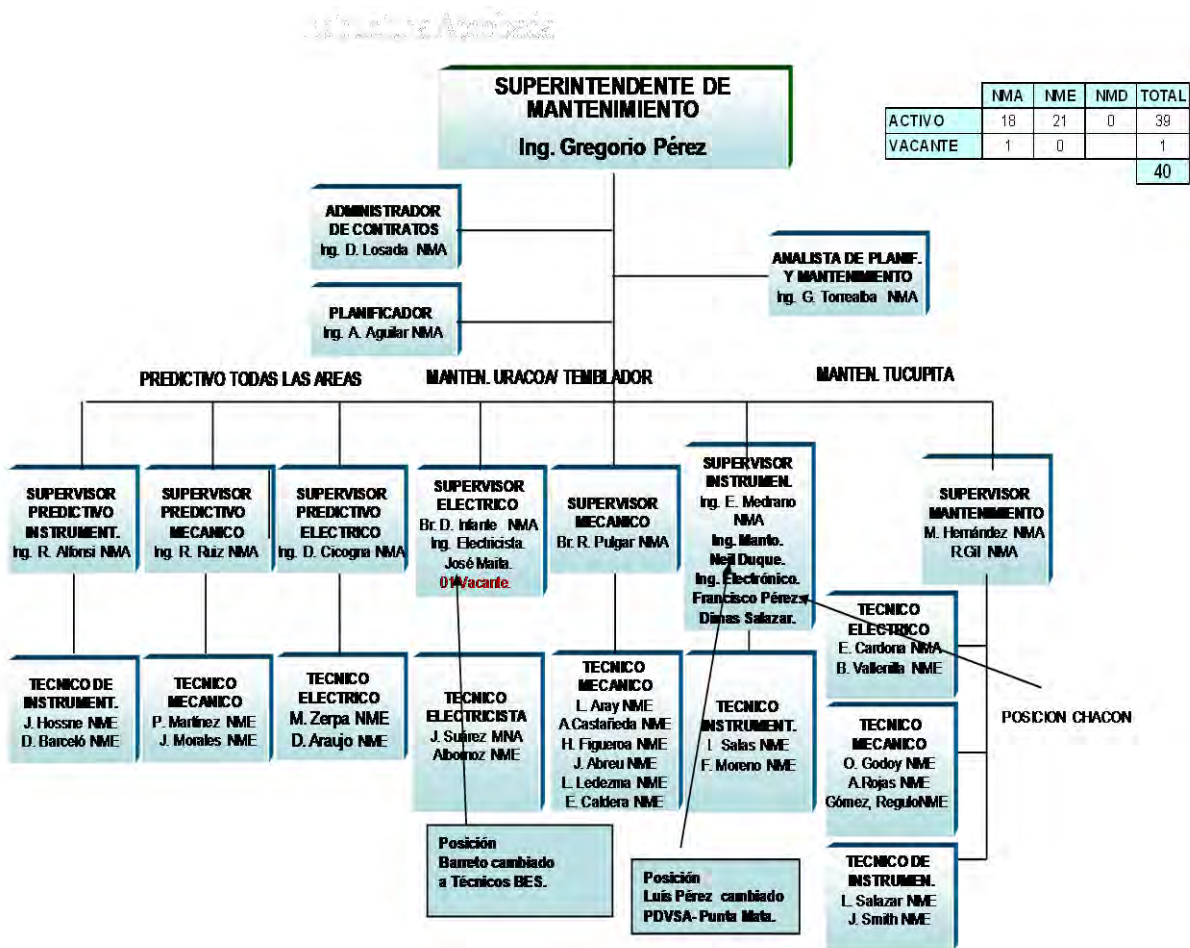


Figura 2. Organigrama de la Superintendencia de Mantenimiento de la empresa mixta PDVSA PETRODELTA, S.A, tomada de la Superintendencia de Mantenimiento (2011).

## **FASE II**

### **DESARROLLO DEL ESTUDIO**

#### **2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

Actualmente no existen estudios que se hayan realizado en la Superintendencia de Mantenimiento de la Empresa Mixta PDVSA Petrodelta, S.A, relacionados al Análisis del Proceso Administrativo y Contable para la Cancelación de Facturas, pero si existen algunos estudios realizados en la Universidad de Oriente, que hacen referencia al Análisis de los Procedimientos, entre los cuales destacan:

Ramírez (2011) realizó un trabajo de investigación el cual se titula: Análisis de los Procedimientos Aplicados a los Ingresos por Servicios en la Empresa Fumigación y Servicios Agrotecnicos, C.A (FUSALCA, C.A), donde concluye que la empresa no cuenta con un sistema que revele información contable que le permita evaluar y controlar los ingresos.

González (2011) realizó un trabajo de investigación titulado: Análisis de los Procedimientos para la Liquidación de Reembolsos de Gastos Médicos a través del Sistema SIGPLAN, realizados en la Gerencia de Salud, PDVSA-DTTO Norte, Punta de Mata, donde se concluye que en tal gerencia no existe un manual de normas y procedimientos que delimite las funciones de los empleados del área.

## 2.2 SITUACION ACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO

Las proformas o pre facturas llegan a la Superintendencia de Mantenimiento los días lunes y miércoles y son recibidas por el administrador de contratos. Estas proformas deber cumplir con los requisitos exigidos por la ley y la empresa tales como:

- 
- RIF
  - Razón Social
  - Numero de Control y Factura
  - Dirección
  - Patente Municipal
  - Fecha
  - Cantidad
  - Descripción del Servicio o Accesorio
  - Teléfono
  - Orden de Compra
  - Condición de Pago
  - Forma de Pago
  - Precio Unitario
  - Sub-total
  - Impuesto al Valor Agregado (IVA)
  - Total
  - Firma y Sello

Estas son revisadas por el administrador de contratos, el cual verifica los montos de cada una de las partidas que traen las proformas recibidas, de

manera que estén en concordancia con el servicio prestado en campo y con el contrato previamente firmado por las partes.

Se procede a registrar las proformas en el Libro Excel para que el administrador de contratos tenga un registro ordenado de las mismas, rápidamente se procede a elaborar la (HES) Hoja de Entrada del Servicio (ver anexo N° 1) en el Sistema (SAP), para ello el administrador de contrato se encarga previamente de codificar las facturas, para luego asignarles centros de costos, cuenta mayor, centro de beneficio, entre otros.

Una vez finalizada la Hoja de Entrada del Servicio (HES), el Superintendente de Mantenimiento aprueba la misma, para que esta sea enviada por el administrador de contratos a la Contratista o proveedor para que sea anexada a los soportes de la facturación.

Es importante destacar que los proveedores o contratistas no pueden entregar sus facturas al Departamento de Cuentas por Pagar (Pertenece a la Gerencia de Finanzas) de Petrodelta sino lleva la Hoja de Entrada de Servicio (HES).

Cuando la factura se encuentra en la gerencia de finanzas se procede a crear su registro contable en el sistema SAP.

La primera transacción por cuentas por pagar tiene el siguiente registro contable:

Xx/xx/xxxx -----x-----	Db	Cr
Costos de producción	xx	
Cuentas por Pagar		xx

Para contabilizar costos de producción en campo xxxx.

La segunda transacción por cancelación de proceso desarrollado en campo. El registro contable es el siguiente:

Xx/xx/xxxx -----x-----	Db	Cr
Cuentas por Pagar	xx	
Banco		xx

Para contabilizar la cancelación de la factura xxxx en Campo xxxx, finalizado en fecha xx/xx/xxxx.

Una vez completado este ciclo en la Superintendencia de Mantenimiento, los proveedores o contratistas se dirigen al departamento de cuentas por pagar a entregar sus facturas, dicho departamento se encarga de realizar todo el proceso de registro y revisión de facturas y soportes. Posteriormente pasa al departamento de contabilidad para ser revisados detalladamente los montos, número de facturas, número de control, descripción, razón social, base imponible, IVA, fecha emisión, entre otros.

Los días jueves los proveedores se dirigen a Caja para entregar sus facturas para su respectiva cancelación, en caso de existir algún error en la



factura u omisión, se le devolverá a la contratista o proveedor para que se encargue de realizar la respectiva corrección.

De no existir errores el analista contable aprueba la factura y es enviada al departamento de archivo, el mismo se encarga de registrar en el libro Excel las proformas para llevar un registro, y una vez realizado este proceso lo envían a los niveles de aprobación que están establecidos dentro de la empresa.

Los niveles de aprobación en Petrodelta son aquellos Gerentes o Superintendentes que poseen la autoridad de aprobar la cancelación de la factura dependiendo del monto que la misma posea. Mientras más elevado es el monto de la factura, el encargado de aprobar es el que tenga mayor cargo dentro de la empresa. Los correspondientes niveles de aprobación firman una hoja de ruta que es emitida por archivo y luego aprueban, para que la misma sea enviada a cuentas por pagar y una vez registrada esta orden, la factura es enviada a caja con una orden de pago, la cual es soporte importante para la cancelación de las facturas y la emisión de cheques, finalizado este proceso, se dispone a comunicarse con las contratistas para que los mismos se dirijan a caja y así retirar su pago.

La Superintendencia de Mantenimiento se encarga de revisar, supervisar y controlar los diferentes procesos que ellos desarrollan en los distintos campos que posee la empresa, cuidando que se desarrollen en los periodos pautados conforme a lo establecido por la subcomisión y comisión de Petrodelta y PDVSA.

Para la ejecución de los distintos procesos otorgados a las diferentes contratistas, la superintendencia de mantenimiento cuenta con una serie de

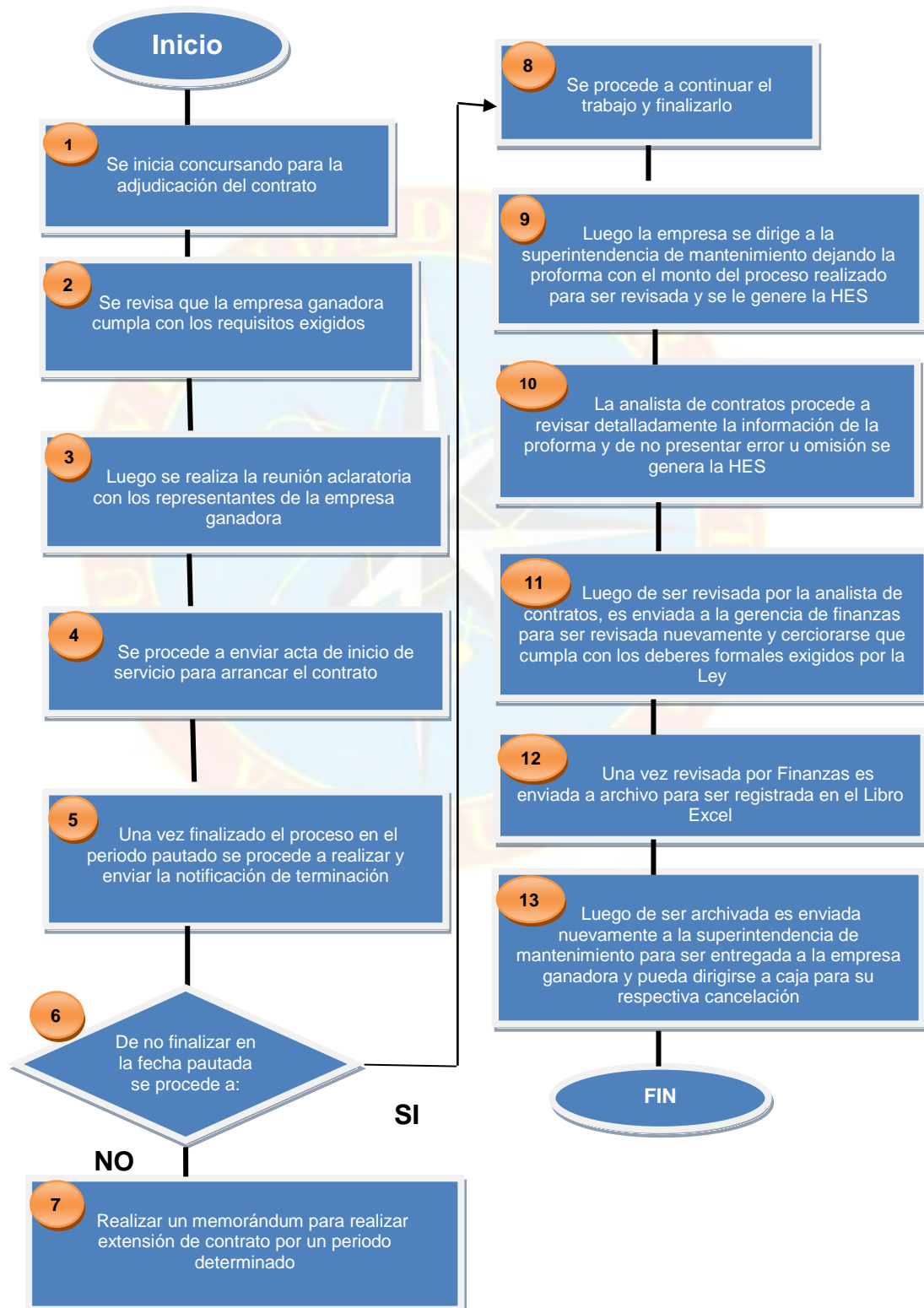
requisitos y lineamientos exigidos por la ley de IVA, ISLR, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Código Orgánico Tributario y por la empresa.

Entre estos lineamientos se encuentran los siguientes:

1. Estar debidamente inscrita en el Registro Nacional de Contratistas (RNC).
2. Estar debidamente inscritos ante el SENIAT.
3. Concursar ante la comisión de Petrodelta para obtener el otorgamiento de adjudicación.
4. La empresa que obtenga la mayor puntuación será la seleccionada para desarrollar la obra en campo.
5. Una vez que haya concursado y ganado deberá consignar una serie de documentos requeridos por Petrodelta, ya que estos son requisitos exigidos por la ley IVA, ISLR, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Código Orgánico Tributario y la comisión de la empresa.



El procedimiento llevado a cabo por la Superintendencia de Mantenimiento se describe en el siguiente diagrama:



### **2.3 DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO**

La superintendencia de mantenimiento para llevar a cabo el desarrollo de los distintos procesos que manejan debe supervisar y controlar una serie de normas entre las cuales se tienen:

1. Verificar que la empresa esté debidamente inscrita ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC), el administrador de contratos verificara que la empresa que le fue adjudicado el contrato para desarrollar en campo, este formalmente inscrita y actualizada ante este ente, ya que es requisito indispensable para optar a desarrollar trabajos con PDVSA y Petrodelta.
2. Verificar que la empresa tenga los datos actualizados y vigentes como lo exige el SENIAT, PDVSA y Petrodelta. La empresa ganadora deberá poseer la información fiscal actualizada, de no ser así deberá proceder a actualizar sus datos y una vez culminado todo este proceso, se dirigirá a las oficinas de la Superintendencia a consignar la documentación.
3. Reunirse antes de arrancar el proceso para aclarar dudas y las políticas que posee la empresa así como cerciorarse de que el personal sea el calificado y competente para el desarrollo del proyecto, el superintendente de Mantenimiento planificara una reunión con la empresa ganadora y el personal de Petrodelta en el campo donde se desarrollara el proceso, para precisar todos los puntos y posibles dudas.

4. Es importante que ambas empresas realicen sus anotaciones para que quede por escrito lo expuesto por ambas y evitar complicaciones a futuro. Todos los asistentes deberán firmar la misma, en esta minuta se dejara claro paso por paso lo expuesto por las partes, para luego ser anexada al contrato.

#### **2.4 ANALISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CANCELACION DE FACTURAS APLICADO EN LA SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA MIXTA PDVSA PETRODELTA, S.A MATURIN-MONAGAS**

La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente. Un procedimiento es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. Al respecto, Flores, R (2005) define: El Procedimiento Administrativo como "el conjunto de trámites que debe observar la Administración al desarrollar su actividad".

En la superintendencia de mantenimiento se pudo observar que la factura es revisada minuciosamente por la analista de contratos, para así ser enviada sin error a la gerencia de finanzas, una vez enviada la factura a la misma, se procede nuevamente a revisar, lo que ocasiona el primer retraso, provocando que el proceso administrativo se haga mucho más lento, para la cancelación de facturas estas pronto debe ser ingresada al sistema SAP por lo que tarda varios días, ya que no existe un manual de procedimientos para las cuentas por pagar, y no se tienen definiciones claras de trabajo, puesto que los empleados que laboran allí, realizan varias actividades.

Es necesario que se deleguen funciones específicas al personal que labora en la gerencia de finanzas, para así optimizar el proceso de la cancelación de facturas y evitar que el mismo posea demoras y descontento con las contratistas y proveedores. El proceso para la cancelación se hace largo y engorroso ya que se debe pasar por distintas rutas para lograr la aprobación de la misma, generando una serie de retardos y fallas en los procesos administrativos, ya que no existe un buen control interno, lo que trae como consecuencia que no se logren los objetivos trazados como empresa, departamento y gerencia.

Por otra parte, se hace indispensable realizar un manual de normas y procedimientos para las cuentas por pagar, el cual indicara las actividades que deben realizar los miembros del departamento y la manera de llevar a cabo sus labores, es una herramienta para planificar los recursos humanos y materiales dentro de la empresa, que además permite corregir las fallas y desviaciones, y representan un medio de comunicación en las decisiones administrativas, así como capacitar al personal que trabajara con el mismo, para lograr la optimización de los procesos administrativos y cumplir con los objetivos propuestos como departamento, siempre buscando satisfacer las necesidades de la colectividad, logrando que exista eficiencia en las actividades que se desarrollan.

## **FASE III**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

A continuación se presentan las principales conclusiones de la investigación:

- En primer lugar la Superintendencia de Mantenimiento de la Empresa Mixta PDVSA Petrodelta, S.A debe asignarle funciones de trabajo a otra persona; ya que en la misma es solo una la encargada de manejar los pliegos, transcripción de contratos, registro de proformas, asistencia a reuniones de gerencia, entre otras; y esto conlleva a exceso de trabajo y por ende estrés laboral obteniendo como resultado que el personal labore en condiciones de presión.
- Se diagnosticó que por medio de la analista de contratos se realizan una serie de procedimientos para la cancelación de las facturas, una vez que éstas se revisan, y verificando que cumplan con lo exigido, son enviadas al departamento de finanzas, los cuales se encargan de la revisión de los parámetros exigidos por la Ley y la empresa, donde se generan una serie de atrasos, lo que origina una mala gestión y descontento por parte de los proveedores y contratistas.
- Se evidencio en la superintendencia de mantenimiento un proceso administrativo y contable eficiente, constantemente revisado para que las facturas sean canceladas lo más pronto posible.
- No se delegan de manera clara y precisa las funciones a desempeñar el personal que labora en la gerencia de finanzas, lo que produce que el proceso se retrase.

### 3.2 RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las siguientes recomendaciones que pueden ser consideradas como posibles soluciones a las fallas detectadas:

- Es necesario delegar funciones dentro de la superintendencia a otras personas lo que permitirá un mejor manejo de los contratos que ahí se desarrollan y evitar el exceso de trabajo y estrés laboral.
- Es importante que la gerencia de finanzas precise los cargos y funciones que desempeñan cada uno de sus empleados; con el fin de que se ejecuten de manera rápida, eficaz y eficiente sus labores diarias y así evitar retrasos en el pago de las facturas y desagradados por parte de los proveedores y contratistas.
- Realizar revisiones en las diferentes gerencias de la empresa, de las cuales depende la cancelación de facturas, previniendo las posibles demoras que se generan, para que de esta forma satisfagan las necesidades y requerimientos de las contratistas en los periodos pautados.
- Es importante que una vez aprobada la factura, se le informe al proveedor o contratista que hay disponibilidad económica para ser cancelada, y así evitar que estos se dirijan semanalmente a la empresa sin ninguna respuesta.
- Se recomienda crear un manual de procedimientos para las cuentas por pagar, lo cual permitirá desarrollar las funciones del proceso administrativo y coordinar de manera eficaz los procedimientos a realizar, señalando los responsables a cumplir con las tareas asignadas.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adjudicación:** Conceder o dar una cosa a la que aspiran varias personas o entidades.

(<http://es.thefreedictionary.com/adjudicar>)

**Centro de Costos:** Son las áreas de la empresa que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos (material, mano de obra, etc.). En los centros de costos no se toman decisiones sobre ventas o cantidad de activos. El informe mediante el cual se evalúan los centros de costos es el Informe de costos.

(<http://www.businesscol.com/productos/glosarios/economico/glossary.php?word=CENTRO%20DE%20COSTOS>)

**Centro de Beneficio:** Centro de beneficio es una unidad organizativa de finanzas que refleja una estructura de la empresa orientada hacia la gestión con el propósito de control interno.

([http://help.sap.com/saphelp\\_40b/helpdata/es/eb/13710f43c411d1896f000e8322d00/content.htm](http://help.sap.com/saphelp_40b/helpdata/es/eb/13710f43c411d1896f000e8322d00/content.htm))

**HES:** Hoja de Entrada de Servicio que se debe genera una vez terminando el proceso de trabajo.

**Minuta:** Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

(<http://www.mitecnologico.com/Main/ElaboracionDeMinutasDeLasJuntasDeTrabajo>)



**Proceso:** Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso>)

**Pliego de Condiciones:** Se denomina pliego de condiciones a un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, una subasta, entre otras.

(<http://es.thefreedictionary.com/pliego>)

**RNC:** El Registro Nacional de Contratistas es el órgano adscrito al Ministerio de la Producción y el Comercio que se encarga de registrar a todas las empresas contratistas venezolanas o extranjeras que desarrollan obras y suministran bienes o servicios al Estado venezolano.

(<http://asesoria.obolog.com/registro-nacional-contratista-cooperativas-168757>)

**SAP:** El nombre de SAP proviene de: Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de datos. EL nombre SAP es al mismo tiempo el nombre de una empresa y el de un sistema informático. Este sistema comprende muchos módulos completamente integrados, que abarca prácticamente todos los aspectos de la administración empresarial. Cada módulo realiza una función diferente, pero esta diseñado para trabajar con otros módulos. La integración total de los módulos ofrece real compatibilidad a lo largo de las funciones de una empresa. Esta es la característica más importante del sistema SAP y significa que la información se comparte entre todos los módulos que la necesiten y que pueden tener acceso a ella. La información se comparte, tanto entre módulos, como entre todas las áreas.

(<http://hectoryescas.blogdiario.com/1176213300/>)

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias G, F. (2.006). El Proyecto de Investigación, introducción a la metodología científica. (5a ed.). Caracas: Venezuela. Editorial Episteme.

Fidias G. Arias (2006): El proyecto de investigación. (5ta Edición). Caracas: Editorial Episteme.

GÓMEZ C., GUILLERMO. (2002). Sistemas administrativos. México: Editorial Mc. Graw Hill.

Sabino, Carlos (2007): El proyecto de investigación. Editorial Panapo de Venezuela.

HERNANDEZ, FERNANDEZ y BAPTISTA (2003). Metodología de la Investigación. (3a ed.). México: Editorial MC Graw Hill.

Catacora C. Fernando. (2000): Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 extraordinaria, de Fecha 01 de Julio de 1981.

# ANEXOS



## Otorgamiento de Adjudicación

**Empresa:**

**Atención:**

**Petrodelta, S.A.**, cumple con notificarle que en el proceso de **Concurso Cerrado C06510184**, su empresa le ha sido otorgada la **ADJUDICACIÓN**, para la ejecución del: **“Alquiler de Generador – El Salto III”**, de acuerdo con su oferta de fecha **06-10-2010**, por un monto de **Un Millón Ochenta y Ocho Mil Doscientos Ochenta y Un Bolívares Fuertes con Sesenta Céntimos (Bs. F 1.088.281,60) (Con IVA)** y un plazo de ejecución de **Cuatro (04) Meses**. Los Compromisos de Responsabilidad Social que le aplica son: Aporte al Fondo Social: 2%; Total % de Compromiso Social: 2%, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones, aceptadas por usted.

Agradecemos se sirvan iniciar la tramitación de los documentos que a continuación se detallan y que deberán ser consignados en la siguiente dirección: Avenida Alirio Ugarte Pelayo, Edificio Petrodelta, Ala Norte, Piso N° 1, Gerencia de Finanzas, Maturín Estado Monagas, Atención: Déborah Lossada, antes del día 15 de Octubre del 2010.

- Solvencia: Municipal, Laboral, S.S.O., Banaviv.
- Pólizas de Seguro:
  - Responsabilidad Patronal.
  - Responsabilidad Civil General.
- Fianza Fiel Cumplimiento (15%) del monto del contrato.
- Fianza Laboral (10%) del factor labor del contrato.

Posteriormente les será comunicado el lugar, fecha y hora fijado para la firma del contrato correspondiente.

\_\_\_\_\_  
**Gregorio Pérez**  
**Superintendente Mantenimiento**

**Recibido por:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**

**FECHA:**

**SERVICIO:**

**CONTRATISTA:**

Reunidos en el sitio de ejecución del servicio, el **Sr. Gregorio Pérez**, Representante de PETRODELTA, S.A., y el **Sr. \_\_\_\_\_**, Representante de La Contratista: \_\_\_\_\_, firman la presente acta como Constancia de que con fecha: 20 de Octubre de 2010, se dan por iniciados los trabajos correspondientes al "Alquiler de Generador – El Salto III".

**Por: PETRODELTA, S.A.**

**Por: La Empresa.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Maturín, 28 de Octubre de 2011

## Notificación de Terminación del Procedimiento

Empresa: CAREYMA, C.A.

Ref.: Contratación Directa Nº D06511009

**PETRODELTA, S.A.**, cumple con informarle que en el proceso denominado “**REEMPLAZO LÍNEA MEGAPAD**”, fue Dado Por Terminado, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 82 de la Ley de Contrataciones Públicas:

**Artículo 82-** En todas las modalidades reguladas por la presente Ley, el órgano o ente contratante puede suspender el procedimiento, mediante acto motivado, mientras no haya tenido lugar el acto de apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso.

**Igualmente puede dar por terminado el procedimiento, mediante acto motivado, mientras no se haya firmado el contrato definitivo. En caso de que se hubiere otorgado y notificada la adjudicación, se indemnizará al beneficiario de ésta con una suma equivalente al monto de los gastos en que incurrió para participar en el procedimiento de selección, que no será superior al cinco por ciento (5%) del monto de su oferta, previa solicitud del beneficiario de la adjudicación acompañada de los comprobantes de los gastos, dentro del lapso de treinta días contados a partir de la notificación de terminación del procedimiento.** En caso de haberse otorgado la adjudicación y no haya sido notificada, no procederá indemnización alguna.

Deseamos expresarles nuestro agradecimiento por su interés en participar, ya que su empresa ha contribuido a la realización del mencionado proceso de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 37 de la Ley Orgánica de Administración Pública, este acto agota la vía administrativa y contra el mismo a tenor del artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, podrá interponerse recurso contencioso de nulidad por ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presente notificación.

---

**GREGORIO PÉREZ**  
**SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO**

Recibido por:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**NOTA: Se agradece enviar acuse de recibo en forma inmediata a los correos electrónicos [lossadad@petrodelta.pdvs.com](mailto:lossadad@petrodelta.pdvs.com) y [perezgjb@petrodelta.pdvs.com](mailto:perezgjb@petrodelta.pdvs.com)**



++CVR +MAIL5V/FPDVSALOCVR CVR

ORGANIZACIÓN DE COMPRA M3Z1

**R.I.F.: Sucursal: 1**  
Sr (ES).  
VENEQUIP, S.A.  
EDIF. VENEQUIP  
SALIDA HACIA GUANARE  
Apartado NO TIENE  
1 ACARIGUA  
VENEZUELA  
Cod. Postal: 3301 Apartado: NO TIENE

### Hoja de Entrada de Servicios

Número/Fecha  
1000043600 / 06.09.2011  
Pedido / Posición / Fecha  
4200014280 / 1 / 27.07.2011  
Nuestro Responsable  
GPerez  
Su n° Proveedor en nuestra empr.  
100013237

Lugar prestación del Servicio  
ISLEÑO  
Período  
17.06.2011 - 17.07.2011

Su Número  
A 13-FA-29218  
Su Persona Responsable  
VENEQUIP

**Entrada Final:** No  
ALQUILER GENER. ISLEÑO 17.06 A 17.07.2011

ALQUILER DE GENERADOR MODELO GEP-150, ORDEN DE FABRICA 801616  
DESDE EL 17.06.2011 AL 17.07.2011

Línea	Servicio	Cantidad	Denominación Unidad	Precio Unitario VEF	Valor Neto VEF
10		34.000	PD/2010-076 ALQUILER DE GENERADOR - CAMP SG	1,00	34.000,00

**Valor Total sin IVA** VEF 34.000,00  
**Parte no Planificada** VEF 0,00



NOTA DE ENTREGA CAMPO EL SALTO


Fecha: 03-04-2010

Servicio: Alquiler de Generador Campo EL SALTO

Contratista: Venequip Sa

NOTA DE ENTREGA					
Equipo	Modelo	Serial	Cliente		
Planta electrica	C9SA	C9E01346	PETRODELTA		

Reunidos en el sitio de ejecución del servicio, el SR. Gregorio Pérez Representante de PETRODELTA S A, firma la presente acto como constancia de confirmación del Nota de Entrega Campo EL SALTO nombrado en esta acta.

  
28/06/11.

Conforme Por Petrodelta SA

Gregorio Pérez

Por Venequip SA

Jan Van Duinkerken



VALUACION DEL SERVICIO DE ALQUILER CAMPO BOMBAL

Fecha: 08-03-2011

Servicio: Alquiler de Generador Campo Bombal

Contratista: Venequip Sa

STANDBY POWER					
Equipo	Modelo	Serial	Cliente	Periodo	Hasta
Planta electrica	C15SA	C5H01424	PETRODELTA	08/02/2011	08/03/2011

Reunidos en el sitio de ejecución del servicio, el SR. Gregorio Pérez Representante de PETRODELTA S A, firma la presente acto como constancia de confirmación del servicio Alquiler de generador Campo Bombal por la periodo nombrado en esta acta.

Conforme Por Petrodelta SA

Gregorio Pérez

Por Venequip SA

Jan Van Duinkerken

*D. Josselyn*  
*25/04/11*



VENEQUIP, S.A RIF: J-30478086-9

PRE-FACTURA

Sucursal: 13 MATURIN Código Cliente: 50414
PETRODELTA, S.A.
Domicilio Fiscal: CALLE CALI, EDIF. PAWA, PISO 6 URB. LAS MERCEDES, CARACAS - VENEZUELA
Teléfono: 0291-3007000
Rif.: J-294969976

FACTURA: Serie 13-FA-28056
Fecha de Emisión: 23-03-2011
Fecha de Vencimiento: 23-04-2011
Orden de compra:
Nro de Cotización: 2657
Condición de pago: Crédito a 30 días
Forma de pago: Transferencia

Table with 3 columns: DESCRIPCIÓN, MONTO Bs., % ALICUOTA. Row 1: ALQUILER CORRESPONDIENTE, 62.000,00, 12,00. Description includes GENERADOR MODELO C9SA, SERIAL: C9E02004, ORDEN DE FÁBRICA: 801600, CONTRATO NRO. PD-2010-093, PERIODO 14-02-2011 AL 14-03-2011, TRANSACCIONES VARIAS 515140.

Handwritten signature and date: D. Josselyn 24/03/11

Summary table with 2 columns: Description, Amount. Rows: SUBTOTAL (62.000,00), DESCUENTO (0,00), BASE IMPONIBLE (12,00%) (62.000,00), I.V.A. (12,00%) (7.440,00), MONTO EXENTO (E) (0,00), TOTALES (69.440,00).

LA PRESENTE FACTURA DEBERA SER CANCELADA A LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, DE LO CONTRARIO GENERARA INTERESES DE MORA A LA TASA MÁXIMA BANCARIA AUTORIZADA POR LA LEY.
ACEPTACIÓN: CLIENTE: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

El bien (EQUIPO) objeto de esta operación es NUEVO \_X\_ USADO \_\_\_ RECONSTRUIDO \_\_\_
" La Empresa DECLARA que los bienes objeto de esta venta no presentan vicios ni defectos ocultos que impidan su normal y útil funcionamiento, e igualmente se obliga al saneamiento de ley."
ESTA FACTURA VA SIN ENMIENDAS NI TACHDURAS

**ENERGÍA Y TEMPERATURA, CA.**

Av. Principal de la Zona Industrial Galpon 4-1 Zona Industrial Los Montones

Pro - Forma N° 446

Barcelona - Edo. Anzoátegui - Venezuela

Telf. 0281 - 8088890-8088891

e-mail: energia@andinas.com

www.andinas.com

RIF: J - 31082674-9

NIT: 0309329600

<b>Nombre o Razon Social:</b> PETRODELTA S.A	<b>Pro - Forma</b> 446
<b>Dirección:</b> CALLE CALI EDIF. PAWA PISO 6 OFIC 6 URB LAS MERCEDES CCS	
<b>R.I.F.:</b> J-29496997-6 <b>N.I.T.:</b>	
<b>Teléfonos:</b> 0291-6401700 <b>FAX:</b>	
<b>Forma De Pago:</b> 30 DÍAS <b>Moneda:</b> BSF	<b>F / Emisión:</b> 10/3/2011
<b>Orden de Compra:</b> <b>F/Orden Compra:</b>	

Código	Concepto o Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Monto	% Alicuota
	Transporte Ida y Vuelta con Plataforma/Winche TK-40, ubicado en el PAD-02 Tucupita	1.00	8,500.00	8,500.00	12%
	Servicio de Escolta Ida y Vuelta Fecha: 11-03-2011	1.00	1,900.00	1,900.00	12%

J. Josselyn  
12/04/11

	<b>TOTAL:</b> 10,400.00
	<b>I.V.A.: 12.00 %:</b> 1,248.00
son: ONCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO con 00/100 BsF	<b>TOTAL A PAGAR:</b> 11,648.00

## HOJAS METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>ANALISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CANCELACION DE FACTURAS APLICADO EN LA SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESAMIXTA PDVSA PETRODELTA, S.A</b>
<b>Subtitulo</b>	

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

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Moreno Barcelo, Mairena Del Valle</b>	<b>CVLAC</b>	<b>C.I. 18.651.826</b>
	<b>e-mail</b>	Mairena_54@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	

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

Palabras o frases claves:

Análisis de los Procesos Administrativos y Contables
Cancelación
Facturación

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



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

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría Pública

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

### Resumen (Abstract):

El objetivo principal de esta investigación se basó en Analizar el Proceso Administrativo y Contable para la Cancelación de Facturas Aplicado en la Superintendencia de Mantenimiento de la Empresa Mixta PDVSA PETRODELTA, S.A. esta investigación es de tipo de Campo a un nivel descriptivo para la cual se consideró como población la Superintendencia de Mantenimiento y un total de ocho personas como muestra; a fin de lograr el objetivo planteado. Se diagnosticó la situación actual, y seguido a ello se describieron las actividades del Departamento y la Superintendencia, aplicando las técnicas de recolección de información tales como revisión documental y observación directa, y entrevistas no estructuradas obteniendo como conclusiones que el proceso para la cancelación de las facturas a los proveedores de las distintas contratistas posee deficiencias, previo a la cancelación presenta algunas fallas. La Gerencia de Finanzas que trabaja en concordancia con la Superintendencia de Mantenimiento no tiene definiciones claras del trabajo que debe realizar con respecto al personal que labora en él, por lo que se recomienda reclutar y capacitar personal para lograr optimizar sus actividades diarias.

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Profa. Joswmar Franco	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.13.772.311
	e-mail	jfranco@udo.edu.ve
	e-mail	
Profa. Lusmila Marcano	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.:17.223.131
	e-mail	lusmilam@hotmail.com
	e-mail	
Profa. Lorennys Raffo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.14.169.460
	e-mail	Lorennys_raffo219@hotmail.com
	e-mail	

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

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	07	31

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

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

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

### Archivo(s):

Nombre de archivo
TESIS_MAIRENA_MORENO

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

### Alcance:

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

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

### Título o Grado asociado con el trabajo:

#### Licenciado en Contaduría Pública

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

#### Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

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. BOLANOS CUVETO**  
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

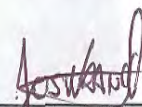
Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

Derechos:

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



**Mairena Moreno Barcelo**  
**AUTOR**

---

**PROFA. JOSWMAR FRANCO**  
**ASESORA**