



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE GRADO

TEMA: “MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA
EMPRESA HILONG OIL SERVICES & ENGINEERING
ECUADOR CIA. LTDA. ”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES.

AUTORES: DIANA EUGENIA FLORES TAPIA

FRANKLIN OSWALDO MEJÍA JÁTIVA

DIRECTOR: ING. RAMIRO POSSO

Ibarra, Junio 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El Modelo Administrativo Financiero propuesto ha sido diseñado en base al diagnóstico presentado por la empresa Hilong Oil & Services, utilizando varias técnicas metodológicas, para definir debilidades y fortalezas. Se parte de un análisis pormenorizado de las condiciones que presenta la empresa, se detallan los factores inherentes al funcionamiento de la misma; el contexto en el que se desenvuelve y las condiciones externas favorables y desfavorables que se presentan. Lo que han permitido establecer las oportunidades y amenazas que pueden ser decisivas para la buena marcha de Hilong, esto permitió contar con un diagnóstico rápido y oportuno.

El Modelo pretende establecer los Departamentos Administrativo y Financiero, para controlar las operaciones desarrolladas por el departamento técnico operativo de la empresa, y de esta manera tomar las medidas correctivas a tiempo. La existencia de personal adecuado en la Gerencia Administrativa, que debería aplicar la metodología y técnicas adecuadas para el personal de planta sobre todo. Esta es una de las debilidades más sentidas de la empresa. No conviene que al personal de planta se lo trate conforme al personal en la China donde el salario básico equivale a 102 dólares americanos y donde las jornadas de labor pasan de 12 horas diarias.

El desconocimiento de la ley no exime de culpa, por ello es importante que el Personal que administra la empresa conozca lo que establece el Marco Legal Ecuatoriano para que den cumplimiento a las normas y preceptos que amparan al trabajador ecuatoriano y sus familias. Es menester por lo tanto que personal ecuatoriano esté ocupando funciones de alto nivel y no simplemente conformen las cuadrillas de campo. Esto permitiría la transferencia de tecnología que tanta falta hace en el país para formar cuadros técnicos eficaces.

La presentación oportuna de los Estados Financieros y su análisis a través de indicadores o razones financieras, analizados en los Capítulos III y IV, permitiría que el Departamento Financiero realice análisis detallados de lo que está sucediendo en la empresa en el corto plazo. Las metas propuestas serían entonces alcanzables ya que orientarían para que se den los resultados esperados y de esta manera alcanzar su misión. Pero si estas medidas no se toman en cuenta, la empresa y Ecuador pierden porque no se sabe que está sucediendo.

EXECUTIVE SUMMARIZE

The proposed Financial Administrative Model has been designed based on the analysis presented by the company Hilong Oil & Services, for this we have used various methodologies and techniques, in order to define their strengths and weaknesses. This work start with a detailed analysis of the conditions presented by the company, detailing both weaknesses and strengths, factors inherent in the operation thereof; the context in which it operates as favorable and unfavorable external conditions. What we have established the opportunities and threats that may be crucial for the proper conduct of Hilong. This situation let us to configure what is going on with this enterprise. The model seeks to establish the Administrative and Financial Departments, to control the operations developed by the technical department of the company operating, and thus take corrective measures in time. The existence of adequate staff in the Administrative Management should implement the methodology and techniques suitable for the particular plant personnel. This is one of the deepest weaknesses of the company. It is not possible that the plant personnel had been manage in accordance with China conditions, where the basic salary equivalent to U.S. \$ 102 and where work days are 12 hours a day.

Ignorance of the law is no excuse fault, because of that, it is important that the staff that manages the company knows what sets the Ecuadorian legal framework for compliance with the rules and precepts that protect the Ecuadorian worker and their families. It is necessary therefore that Ecuadorian staff is dealing with high-level functions and not merely conform the field crews. This would allow the transfer of technology that is sorely lacking in the country to train technical staff and middle management optimal. The timely submission of financial statements and analysis using indicators or financial reasons, discussed in Chapters III and IV, would allow the Finance Department perform detailed analysis of what's happening in the business in the short term. The proposed targets would then be achievable and that would guide in order to deliver the expected results and thus access to the objectives of medium and long term to achieve its mission. But if these measures are not taken, the company and Ecuador are in danger, because the current management do not know what is happening with the company and no pay the taxes.

AUTORÍA

Nosotros Diana Eugenia Flores Tapia y Franklin Oswaldo Mejía Játiva con cédulas de ciudadanía Nro. 100260721-4 y 100203943-4 declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría: MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA HILONG OIL SERVICES & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA. , que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

(Firma).....
Nombre:
Flores Tapia Diana Eugenia
C.C.: 100260721-4

(Firma).....
Nombre:
Mejía Játiva Franklin Oswaldo
C.C.: 100203943-4

INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:

En mi calidad de director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Diana Eugenia Flores Tapia y Franklin Oswaldo Mejía Játiva, para optar por el Título de Ingenieros en Administración Pública de Gobiernos Seccionales; cuyo tema es: **MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA HILONG OIL SERVICES & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA.** Considero que el trabajo reúne los requisitos y meritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de junio del 2012

Ing. Ramiro Posso

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotros, FLORES TAPIA DIANA EUGENIA y MEJIA JATIVA FRANKLIN OSWALDO, con cédulas de identidad Nro. 100260721-4 y 1002039434 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: “MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA HILONG OIL SERVICES & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA.” que ha sido desarrollado para optar por el título de: ING. EN ADMINISTRACION PUBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre:

Flores Tapia Diana Eugenia

C.C.: 100260721-4

(Firma).....

Nombre:

Mejía Játiva Franklin Oswaldo

C.C.: 100203943-4

Ibarra, 26 del mes de Junio del 2012



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100260721-4, 100203943-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Flores Tapia Diana Eugenia, Mejía Játiva Franklin Oswaldo		
DIRECCIÓN:	Cristóbal Gómez Jurado 188 y Venancio Gómez, Pimampiro: Bolívar y Montufar		
EMAIL:	sonrisas_@hotmail.com frankosw@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2643-630, 2937-937	TELÉFONO MÓVIL:	087859848, 099578669

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA HILONG OIL SERVICES & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA.”
AUTOR (ES):	FLORES TAPIA DIANA EUGENIA , MEJIA JATIVA FRANKLIN OSWALDO
FECHA: AAAAMMDD	2012/06 /26
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ing. en Administración Pública de Gobiernos Seccionales
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Ramiro Posso

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, FLORES TAPIA DIANA EUGENIA y MEJIA JATIVA FRANKLIN OSWALDO, con cédulas de identidad Nro.1002607214 y 1002039434, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 26 días del mes de Junio del 2012

AUTORES:

(Firma).....

Nombre:

Flores Tapia Diana Eugenia

C.C.: 100260721-4

(Firma).....

Nombre:

Mejía Játiva Franklin Oswaldo

C.C.: 100203943-4

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: **XIMENA VALLEJO**

Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIAS

“La vida y las cosas toman sentido significativo bajo la mirada del Señor”

Con sencillez y humildad dedico mi Tesis de Grado a mis queridos Padres Guillermo y Mercedes, ya que hace once años ella partió a la presencia del Altísimo, gracias a su apoyo con su espíritu alternativo e incondicional me ayudó a lograr mis metas y objetivos, con su ejemplo de padres luchadores y perseverantes me dieron la fuerza y el impulso para seguir adelante.

Los valores humanos y espirituales que me inculcaron desde mi niñez, conjuntamente con su amor y comprensión, serán un estímulo para continuar creciendo como persona y como profesional. El triunfo de hoy se los debo a ellos.

A mi tía Gladys Religiosa de los SS CC por su apoyo y valerosos consejos brindados en cada momento de mi vida.

A mis primos Fanny y Jorge por su cariño, afecto y dedicación que me brindan ya que con el día a día son mis compañeros, mejores amigos y confidentes.

Diana Flores Tapia

“Una vida sin esperanza es una vida tediosa e inútil, gracias a Dios por este don tan precioso como la vida misma”

Con amor a mi madre Bertita Inés Mejía, es a Usted a quien dedico mi Tesis de Grado, por su guía y ejemplo durante todos estos años.

A mi esposa querida Patricia Crespo, por ese optimismo que siempre me impulso a seguir adelante comprendiendo mi ausencia desde el inicio de mi carrera.

A mis hijos: Garhen Jahir y Kenny Josué, les dedico mi esfuerzo y superación porque desde ahora en adelante son el mejor capítulo de mi vida.

Franklin Mejía Játiva

AGRADECIMIENTO

Esta tesis es el resultado del esfuerzo conjunto de quienes formamos el grupo de trabajo. Por esto agradecemos a nuestro Director de tesis, Ing. Ramiro Posso. Quien a lo largo de este tiempo ha puesto a prueba sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de este nuevo Modelo Administrativo Financiero, el cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

A nuestros profesores a quienes les debemos gran parte de nuestros conocimientos, gracias a su paciencia; enseñanza, a HILONG OIL SERVICES & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA. Quien nos dio la oportunidad de realizar la investigación de este trabajo de grado y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió y abre sus puertas a la sociedad como a nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Diana Eugenia Flores Tapia

Franklin Oswaldo Mejía Játiva

ÍNDICE

	Págs.
PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
THE EXECUTIVE SUMMARIZE	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DERECHOS	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	viii
DEDICATORIAS	ix
AGRADECIMIENTOS	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
INTRODUCCIÓN	20
CAPÍTULO I	
DIAGNOSTICO SITUACIONAL	21
Análisis Externo	21
Microambiente	27
Las Cinco Fuerzas de Porter	27
Análisis Interno	29
Marco Legal Ecuatoriano	30
Constitución De La República del Ecuador	30
Ley de Hidrocarburos	30
Ley de Compañías	31
Ley de Gestión Ambiental	31
Ley de Régimen Tributario Interno	31
Impuesto a la Renta	31
Impuesto al Valor Agregado	31
Impuesto a los Consumos Especiales	32
Código Laboral Ecuatoriano	32
Seguridad Social	32
Reglamento General de Riesgos de Trabajo	32
Ley de Régimen Municipal	32
Ordenanzas Municipales de Sucumbíos	32

Normas Técnicas Ecuatorianas INEN 439	32
Leyes Generales y Transitorias:	32
Principios Contables y Financieros	
Matriz de Relación Diagnóstica	34
Identificación de la Población Diagnóstica	35
Fuentes de la Información	35
Información Primaria	35
Información Secundaria	36
Evaluación y Análisis de la Información	37
Resultados de las Entrevistas	37
Entrevista al Representante Legal de la Empresa	37
Entrevista al Jefe Administrativo Financiero de la empresa	38
Entrevista al Personal de Ventas de la Empresa	39
Entrevista al Jefe del Departamento Contable	40
Encuesta al personal de planta de la empresa	41
Resultados de la Observación Directa	50
Síntesis FODA	53
Identificación del Problema Diagnóstico	55

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	56
Administración	56
Objetivos de la Administración	56
Proceso Administrativo	56
Contabilidad	56
Ecuación Básica Contable	57
La Empresa	57
Tipos de Empresa	57
Por la Constitución Jurídica	57
Por la actividad que realizan	57
Principios de Contabilidad General	58
Estados Financieros	60
Balance General	60
Activos	60
Pasivos	61

Patrimonio	61
Ciclo Contable	61
Flujo grama del Ciclo Contable	62
Libro Diario	63
Libro Mayor	63
Libros Auxiliares	63
Clasificación de las Cuentas Contables	63
Débitos y Créditos	64
Balance de Comprobación	64
Funciones	64
Estructura	65
Estado de Pérdidas y Ganancias	65
Cuentas de Gasto	65
Asientos de Cierre	66
Cuentas de Ingreso	66
Costos de Producción Petrolera	67
Elementos del Costo de Producción	67
Ingreso o Renta	68
El Presupuesto	68
Gastos	68
Estado de Superávit	69
Retención sobre utilidades	69
Reservas por Revalorización de	70
Patrimonio	
Dividendos	70
Ajustes	70
Asientos de Ajuste	70
Ajustes de Gastos	70
Gastos Acumulados	71
Ajustes de Ingresos	71
Ajustes Diferidos	71
Gastos o Ingresos realizados por	71
anticipado	
Sistema Contable Computarizado	71
La Cuenta Contable	72
Partes de una Cuenta	72
Comprobantes de Pago	72
Factura de Compra Venta	73
El Cheque	73
La Letra de Cambio	73
E Pagaré	74
Nota de Débito	74

Nota de Crédito	74
Liquidación de Compra	74
Recibo de Caja	74
Recibo de Consignación Bancaria	75
Tickets de Compra	75
Libros Auxiliares	75
Depreciación	75
Inventarios	76
Métodos de Valoración de Inventarios	76
Método Promedio Ponderado	76
Análisis Financiero	77
Indicadores Financieros	77
Análisis con Indicadores Financieros	78
Índices de Rentabilidad	78
Índices de Liquidez	78
Índices de Actividad y Rotación	79
Índices de Endeudamiento	80
Control Interno	81
Elementos del Control Interno	82
Tributación	83
Registro Único de Contribuyentes	83
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	84
El Impuesto a la Renta	84
Retenciones en la Fuente.	84
Impuesto a los Consumos Especiales	85

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	87
Planificación Estratégica	86
Misión	86
Visión	86
Valores	86
Credibilidad	86
Confianza	87
Crecimiento	87
Capacidad	87
Objetivos	87
Políticas	87
De las Adquisiciones	87

Del Empleo	88
Del Control de Actividades	88
Política de los Activos	88
Políticas de Ingresos y Gastos	88
Política para los Pasivos	88
De la Disponibilidad de Efectivo	88
Estrategias	88
Plan de Adquisiciones	88
Plan de Capacitación	89
Plan de Optimización de Activos Fijos	89
Propuesta Administrativa	90
Organigrama Estructural	92
Descripción de Funciones	92
Personal Administrativo	92
Personal Financiero	99
Personal Técnico	103
Reglamento Administrativo	120
Disposiciones Generales	120
Sobre los Contratos de Trabajo	120
Requisitos para trabajar en la empresa	120
Deberes y Derechos	120
Prohibiciones	121
Sanciones	122
Capacitación	122
Manual Contable Financiero	122
Objetivos del Manual	122
De los Ingresos	123
Ventas de Petróleo	123
De las Cuentas por Cobrar	124
De las Cuentas de Difícil Cobro	124
Provisión de Cuentas Incobrables	124
Movimientos de Caja Chica	124
De los Pagos de Nómina	125
Del Control de Inventarios	126
De las Adquisiciones	126
Flujograma del Proceso de Adquisiciones	127
De los Pagos	129
En Efectivo	129
A crédito	129
Plan de Cuentas del Sector Petrolero	130
Plan de Cuentas	130

Dinámica del Plan General de Cuentas	135
Análisis Financiero	138
Análisis Vertical	138
Análisis Horizontal	139
Índices Financieros	139
Liquidez	139
Eficiencia	140
Eficacia	141

CAPÍTULO IV

IMPACTOS	142
Metodología de Trabajo	142
Impacto Económico Contable	142
Indicadores	142
Matriz de Impacto Económico Contable	143
Análisis	143
Impacto Social	144
Indicadores	144
Matriz de Impacto Social	144
Análisis	145
Impacto de Riesgos y Ambiental	145
Indicadores	145
Matriz de Riesgos y Ambiental	146
Análisis	146
Impacto Organizacional	147
Indicadores	147
Matriz de Impacto Organizacional	148
Análisis	148
Nivel General de Impacto	149

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	150
--------------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	151
---------------------	-----

ANEXOS	152
Anexo 1: Importación Libre de barreras arancelarias	153
Anexo2:Organigrama de la estructura de la empresa Hilong Oil & Services	155
Anexo 3:Efectos o externalidades causados por las empresas petroleras	156

Anexo 4: Constitución de la República del Ecuador; Naturaleza y Ambiente	157
Anexo 5: Desconocen la manera de facturar	159
Anexo 6: Costos de Producción Petrolera según la SILEC	160
Anexo 7: Flujo grama de la producción petrolera	169
Anexo 8: Destino de la producción petrolera	170
Anexo 9: Balances	172
Anexo 10: Glosario de Términos	185

ÍNDICE DE CUADROS Y TABLAS ESTADÍSTICAS

CUADRO N°. 1	Matriz de Relación Diagnóstica	34
TABLA N°. 1	Cálculo de la Muestra	35
TABLA N°. 2	Remuneración e Incentivos	41
TABLA N°. 3	Seguridad Social	42
TABLA N°. 4	Capacitación	43
TABLA N°. 5	Legalización del Trabajador	44
TABLA N°. 6	Roles y Funciones	45
TABLA N°. 7	Reclutamiento del Personal	46
TABLA N°. 8	Clima Laboral	47
TABLA N°. 9	Seguridad Industrial	48
TABLA N°.10	Políticas de la Empresa	49
TABLA N°.11	Dinámica de las Cuentas Contables	135
CUADRO N°. 2	Matriz de Impacto Económico	143
CUADRO N°. 3	Matriz de impacto Social	144
CUADRO N°. 4	Matriz de Riesgos y Ambiental	146
CUADRO N°. 5	Matriz de Impacto Organizacional	148
CUADRO N°. 6	Nivel General de Impacto	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO	Nº. 1	Remuneración e Incentivos	41
GRÁFICO	Nº. 2	Seguridad Social	42
GRÁFICO	Nº. 3	Capacitación	43
GRÁFICO	Nº. 4	Legalización de trabajador	44
GRÁFICO	Nº. 5	Roles y Funciones	45
GRÁFICO	Nº. 6	Contratación del Personal	46
GRÁFICO	Nº. 7	Clima Laboral	47
GRÁFICO	Nº. 8	Seguridad Industrial	48
GRÁFICO	Nº.9	Empoderamiento de políticas por los trabajadores	49
GRÁFICO	Nº. 10	Flujo grama del Ciclo Contable	62
GRÁFICO	Nº. 11	Organigrama Estructural	91
GRAFICO	Nº. 12	Flujo grama del Proceso de Adquisiciones	127
GRAFICO	Nº. 13	Flujo grama de la Producción petrolera	169
GRAFICO	Nº. 14	Destino de la producción de petróleo según la fuente	170

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende apoyar en la mejor administración, organización y control de los diferentes departamentos de la empresa Hilong Oil & Services presente en Ecuador desde hace varios años, para aplicar el esquema ganar-ganar tanto para la citada empresa como para la contraparte local, sus trabajadores. Para lo cual, se parte de un diagnóstico que se presenta en el capítulo primero.

Los principios contables, financieros, administrativos son presentados en el capítulo segundo, que recoge enunciados de varios autores que sirven de marco para entrar en la propuesta misma del modelo administrativo financiero, de esta empresa que es una de las más grandes del país.

Como se dice a lo largo del trabajo, es menester que esta empresa se auto regule, para evitar más pérdidas tanto para la empresa como para el país. Los impactos esperados son muy importantes y ratifican la necesidad de implantar medidas correctivas a tiempo, esta expectativa es la que nos impulsó desde el inicio para aventurarnos en esta investigación que sobrepasaron nuestras expectativas, por la serie de inconvenientes e incógnitas que se presentaron a lo largo de todo el tiempo de la investigación.

Esta no es una empresa común y corriente es una empresa petrolera y como tal su campo de acción es muy grande, por lo que se ha tenido que investigar inclusive en materia propia del campo petrolero para comprender como debería ser la configuración de la empresa.

Esperamos que los lectores encuentren en este trabajo un apoyo a las tantas incógnitas que a menudo se presentan entre nosotros los estudiantes.

CAPÍTULO I

1. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

La empresa Hilong Oil Services & Engineering Ecuador Cía. Ltda. Ingresó al Ecuador en el 2005, para realizar trabajos de perforación, y extracción en la Provincia de Sucumbíos, en el Oriente Ecuatoriano, lugar del que se extrae la mayor cantidad de hidrocarburo.

Es necesario conocer el contexto que el Ecuador ha vivido desde esa época, para ello se analiza los siguientes factores macroeconómicos

1.1 ANÁLISIS EXTERNO

a) Factores Políticos

Los cambios que vivió el país desde el 2006 con el triunfo del grupo de izquierda comandado por Alianza País, marcaron la tendencia a superar las consecuencias del neoliberalismo e instauraron una nueva manera de hacer política, basada en la soberanía nacional que está resumida en la nueva Constitución. Esto constituye una **oportunidad** para empresas de la misma ideología de la línea de Gobierno actual, como la que se analiza, que se traduce en eliminación de barreras arancelarias, esta **oportunidad** le permite ingresar al país equipos y vehículo únicos. (Ver Anexo1).

El cambio en los contratos con empresas extranjeras que exploraban petróleo, pasó de un estado de participación de 13% para el Gobierno por un 80%, por lo que muchas empresas no actualizaron los contratos, además empresas americanas que atentaban contra la soberanía nacional y extraían petróleo como la Chevron -Texaco, no renovaron. Siguiendo esta filosofía contraria al neoliberalismo, abre el escenario a empresas de origen chino, que antes se dedicaban a vender servicios, partes y piezas, para entregarles las concesiones petroleras.

En Ecuador hubo la tercerización otra práctica de explotación del neoliberalismo, modalidad contractual que se dio entre las empresas, para abaratar costos. La empresa Hilong Oil & Services, fue tercerizada por Conazul en el año 2006, para alquilar maquinaria de perforación y vender suministros y con la abolición de esta práctica desleal por el Gobierno de Correa, terminó con todas las obligaciones de Conazul, lo que fue una **amenaza** para la empresa Hilong por las demandas presentadas por los ex trabajadores tercerizados.

Además de esto, el contexto estaba saturado por la subida de sueldos y la afiliación obligada al seguro de empleados, el reparto de utilidades entre otros beneficios. Situación que se convierte en una **amenaza** para Hilong porque está acostumbrada a pagar sueldos muy bajos, iguales a los que se pagan en la China.

Como toda empresa extranjera debe cumplir con las obligaciones y permisos pertinentes establecidos en el Marco Legal Ecuatoriano, para poder operar, esto es obtener la Licencia Ambiental, sujetarse a las disposiciones emanadas por el Código de Trabajo; es decir, cumplir con las disposiciones vigentes para los trabajadores, lo que constituye una **amenaza** para la empresa.

b) Factores económicos

Para el año 2010, el barril de petróleo, tuvo un precio mínimo de \$70,72 y un máximo de 90 dólares americanos, en estos dos últimos años el comportamiento del precio del petróleo ha tenido ligeras alzas, hasta bordear los 105 dólares actualmente, esto es una **oportunidad** para la empresa que ha visto duplicarse el precio en estos años.

Según la CEPAL (Comisión Económica para América latina y el Caribe), la economía de América Latina y el Caribe se desacelerará este año y crecerá el Ecuador a un 4,6 %, en comparación con un 6,4 % del 2011, debido al menor dinamismo de la actividad mundial y a la incertidumbre y volatilidad de los mercados financieros.

Las condiciones económicas tienen un impacto significativo en las operaciones de una empresa y un decrecimiento del Producto Interno Bruto refleja la reducción de los gastos del consumidor y por tanto la demanda de bienes y servicios.

El desempleo en el 2011 fue del 5,1% y el subempleo fue de 44,2%, que sumados arrojan un 50%, este alto porcentaje más la falta de dinamismo de los otros sectores de la economía, configuran una **oportunidad** única, para el sector petrolero, por generar empleo directo; aunque la empresa los trate despectivamente conforme a la siguiente cita: “**Los admitidos empleados locales**” (www.Hilonggroup.com) que son mano de obra no calificada (cuadrillas), en su mayoría no pasan los 40 años y permanecen por alrededor de uno a dos años en la empresa.

Ecuador presentó en el 2011, una inflación alta 5,41 % según el INEC, esto refleja la disminución del poder adquisitivo del dólar tendencia que se acentuado en el 2012. Factores que disminuyen la rentabilidad esperada de la empresa porque los costos en general subirán, disminuyendo las ganancias, lo que se convierte en una **amenaza** para las empresas que ven disminuirse su capital y su patrimonio.

La depresión del sistema bancario y las crisis financieras internacionales influyen directamente sobre la economía ecuatoriana, a pesar de que las políticas del Gobierno de la Revolución Ciudadana, tratan de disminuir la importancia del sector, se vive un época de incertidumbre y de falta de apoyo del sector financiero, pues las tasas de interés que fluctúan entre un 12 % hasta un 22% no permiten a la población endeudarse en altos montos, lo que sí están propiciando es la creación de la micro y pequeña empresa. Este panorama es una **amenaza** para el sector petrolero que no puede conseguir con rapidez préstamos para operaciones nuevas, por sus altos montos, y por eso redujeron inversión las petroleras extranjeras.

En China la incidencia de remuneración está por debajo del salario mínimo llegó al 29,8 % de los trabajadores locales en 2007, según la OIT

(Organización Internacional del Trabajo, 2008, Pp74). El salario de un trabajador chino equivale a 102,5 dólares por mes, con una jornada de 48 horas a la semana. Lo que demuestra que no están abiertos a cubrir las demandas y exigencias de la política laboral ecuatoriana. Siendo una **amenaza** para la empresa el Marco Legal Ecuatoriano.

La demanda a Chevron-Texaco por mal manejo ambiental durante la explotación del hidrocarburo, ha impactado negativamente en el resto de empresas, siendo una **amenaza** el mal manejo ambiental dado por las petroleras, mismas que deben destinar un monto para mitigación a los daños ecológicos.

También deben cumplir con las obligaciones tributarias: pagar impuestos y tributos como a la superintendencia de Compañías, el Impuesto a la Renta, al Valor Agregado y Consumos y también impuestos especiales. El Impuesto a la Renta que hasta el 2011, eran sobre el 44% de sus utilidades ahora lo es sobre el 25% según la nueva ley, y demás gravámenes que imponen como el pago de una tarifa única por cada barril de petróleo neto producido y entregado al fisco. También existen tributos aplicables de carácter seccional o ambiental. Las empresas también están sujetas a tributación sobre los inventarios y valores que tengan. Todo lo cual ensombrece el panorama.

b) Factores Sociales

Uno de los factores más importantes de producción es el recurso humano, porque sin trabajo no hay producción. El trabajador es el eje del proceso productivo, pero la empresa Hilong Oil & Services, ha presentado y presenta problemas en este campo. Acostumbrada a manejar personal de origen chino con una cultura muy diferente a la nuestra, el incansable trabajador chino debe aceptar las condiciones del contrato. Un técnico calificado gana el salario básico ecuatoriano lo que se contrapone con la cultura ecuatoriana, en la que los trabajadores exigen un salario que al menos cubra sus más elementales necesidades, que desgraciadamente

se han mermado con la unificación salarial, constituyéndose en una **amenaza** para la empresa china, que quiere manejar por igual al trabajador ecuatoriano.

Cabe señalar que las condiciones de seguridad del trabajador, obligan a la empresa a contratar personal joven, masculino, en buenas condiciones de salud, menores de 40 años, para que cumpla jornadas de trabajo de 12 horas diarias, en dos turnos diarios.

La cultura empresarial que maneja la empresa muestra algunos indicadores como la estructura organizativa (Ver anexo 2), que imita a una telaraña que señala que los jefes y los trabajadores están al mismo nivel y que la información fluye en las dos direcciones, desde los mandos altos hacia los bajos y viceversa lo que permite conocer con rapidez que está sucediendo, esto es posible porque todo el personal está familiarizado con la cultura china, esto sin duda es una oportunidad, pero lo difícil es replicar porque acá el personal es nuevo y casi nadie maneja conocimiento de la cultura, comenzando por el idioma. El apoyo que maneja la cultura empresarial es básico para apoyar al equipo y permitirle crecer.

La explotación petrolera tiene graves impactos en el aspecto social y ecológico, porque no se cumplen las normas internacionales HSE, son *“las familias y comunidades afectadas las que sufren las consecuencias de la contaminación de las aguas, del aire y de la tierra en su modo de vida, su salud y sus proyectos de vida... Dicha limpieza, llamada remediación, no cumplió con sus objetivos ni con los mínimos estándares internacionales según los testimonios de la población y de las autoridades ecuatorianas. La selva y sus gentes han seguido sufriendo desde entonces las consecuencias de la contaminación de esta y otras empresas petroleras”* (Páez y otros, 2000)

La empresa Hilong Oil & Services, que trabaja en Sucumbíos ha sufrido atentados por parte de la población quienes no están de acuerdo en la explotación, porque han dañado todo a su alrededor.

Las externalidades o costos (daños al ambiente y comunidades), son mayores que los beneficios que generan (Ver Anexo 3)

c) Factores Tecnológicos

La tecnología es la aliada incondicional de esta era y las empresas petroleras están disputándose mercados con dos componentes: capitales y tecnología, lo que les permite aprovechar **oportunidades** de inversión donde hay posibles reservas de crudo. Dentro de este campo, son las empresas chinas las que ofrecen un componente adicional precios bajos, lo que les hace asequibles a cualquier mercado.

Es menester señalar que las empresas petroleras del mundo desarrollan día a día innovaciones que en el largo plazo hacen la diferencia. Utilizan estrategias diferentes están como concesionarias y hacen transferencia de tecnología y son muy simétricas en la información entre sus departamentos como el Modelo Noruego.

Cabe señalar que los avances tecnológicos que dispone la empresa la ha situado en primer lugar en China, cubre el 30% de este mercado, tiene una cultura empresarial basada en las cuatro C: credibilidad, confianza, capacidad y competencia. Para lo cual cuentan con un equipo de alto nivel que maneja las operaciones de perforación y está compuesto por: un jefe de plataforma, un capitán, perforadores, mecánicos, electricistas todos de origen chino. Tiene actualmente perforadores o taladros inteligentes que permiten un trabajo más preciso y a menor costo, esto se traduce como una **oportunidad** que la empresa tiene.

Ofrecen a los clientes precios atractivos, calidad en el trabajo, entrega a tiempo de los equipo de perforación; lo cual, les asegura márgenes de ganancia, es decir son bastante **competitivos**, siendo ésta una

oportunidad de trabajo muy buena. Entre sus clientes están las grandes transnacionales como Schlumberger, Weatherford y Gazprom a quienes proveen equipos y trabaja en algunos países como Ecuador y Canadá, en América Latina.

En el país, el Departamento de Finanzas y Gestión de la empresa es modesto y no cuenta con un modelo administrativo y financiero para las actividades que desarrollan, es más contratan los servicios de una compañía para que le lleve la contabilidad. Utilizan la “rotación” del personal, es decir una misma persona puede desempeñarse como asistente, contadora, administradora.

1.1.2 MICROAMBIENTE

1.1.2.1 Las cinco fuerzas de Porter

Permiten un análisis externo de la situación de la empresa en relación a un entorno dinámico o cambiante.

✓ Rivalidad entre competidores

Esta es la más grande y poderosa fuerza porque siempre hay competencia, al estar en Ecuador operando otras empresas petroleras transnacionales, como la española Repsol-YPF, la italiana Eni, la brasileña Petrobras entre otras. Por lo que la empresa Hilong Oil & Services debe **diferenciarse** del resto para ganarse el mercado, esta es una **fortaleza** de la empresa.

La eficiencia operativa caracterizada por su largo trajinar con un trabajo constante 365 días al año y la cultura de subordinación de la gente, ha hecho posible manejar este negocio a gran escala y tener presencia en algunos países, es decir, lograr un lugar dejando a otros competidores fuera, que gracias a su propia estrategia le han hecho descubrir las competencias propias para explorarlas y así lograr ventajas económicas. Pero por otro lado se observa que las empresas de origen chino, no son

tan **honestas**, este problema surge el momento de tributar que no declaran las operaciones reales de la empresa, es una **debilidad**.

✓ **Amenaza potencial de competidores nuevos**

Existe la posibilidad de que entren al mercado nuevas firmas pero al tratarse de un producto estratégico como el petróleo, el cliente primero es el estado y luego seguirán las refinerías nacionales o internacionales.

Por lo que, mientras esté en el poder un gobierno de tendencia izquierdista, las regulaciones gubernamentales son **fortalezas** ya que, existe una apertura a las empresas de origen chino, o lo que se denomina identidad de tendencia política.

✓ **El desarrollo potencial de productos sustitutos**

La existencia en el mercado de productos nuevos que pueden sustituir los anteriores amenaza la producción, como la energía alternativa, constituyendo una **debilidad** de la empresa no entrar en el mercado con este otro tipo de producto como son los biocombustibles u otros de origen no contaminante, y se convierte en una **amenaza** porque la era del petróleo está llegando a su fin y hay que buscar alternativas nuevas.

El uso de energías alternativas: solar, eólica, atómica, podría considerarse como productos sustitutos y en el largo plazo pueden disminuir la rentabilidad.

✓ **El poder de negociación de los proveedores**

Afecta la intensidad de competencia de una industria, las empresas chinas aprovechan el poder de negociación de su gobierno de filiación izquierdista para hacer presencia en países de similar orientación política. Cuando el mercado funciona con cantidad de proveedores y cuando la materia prima o los materiales son caros, los proveedores y productores se ponen de acuerdo y se apoyan con precios razonables; en el caso chino es conocido que los precios de los productos son bajos muy

competitivos, que sumado a la negociación del Gobierno aseguran la rentabilidad a largo plazo.

Las empresas pueden seguir una integración hacia atrás para adquirir el control o el dominio de los proveedores, pero en el presente caso no se aplica porque esta empresa presenta un desarrollo de productos en línea y de economías de escala (disminuciones en costos unitarios de un producto cuando aumenta el volumen de producción absoluto; pueden darse desde la producción hasta la comercialización).

✓ **El poder de negociación de los consumidores**

El consumidor queda supeditado a las condiciones del mercado, que le son en mayor o menor medida impuestas, porque puede influenciar muy poco en ellas, eso sucede con el petróleo cuyo precio es fijado por la OPEP. (Organización de Países Exportadores de Petróleo), lo obliga a buscar estrategias para afrontar la volatilidad de los precios, las compañías petroleras chinas hacen compras anticipadas de petróleo a Ecuador a precios inferiores al de mercado y los revenden a mejores precios, asegurando su ganancia, esto porque cuentan con tecnología y capitales probados, que aumentan su eficiencia en su operatividad.

1.1.3 ANÁLISIS INTERNO

Del análisis de las Cinco Fuerzas de Porter, que actúan dentro de la empresa con implicaciones específicas, es la dirección la que permite mejorar el desarrollo de la empresa, en el presente caso el Administrador Financiero Sr. Wang Zeng, de origen chino solo habla mandarín e inglés por lo que es difícil conocer sus debilidades y fortalezas para caracterizarlas.

En general todas las áreas de la empresa presentan tanto fortalezas como debilidades que afectan su desempeño, por ello es necesario conocerlas para enmendarlas o potenciarlas, para que este análisis sea

más concreto es necesario conocer el Marco Legal que rige las operaciones de crudo en Ecuador.

1.1.3.1 MARCO LEGAL ECUATORIANO

a) **Constitución De La República del Ecuador** garantiza a

Los ecuatorianos a vivir en un ambiente sano y libre de contaminación, que garantice el desarrollo sustentable. Algunos artículos y en especial el 395 y 396 del Capítulo Segundo, Biodiversidad y Recursos Naturales señalan la obligación de los entes jurídicos de preservar la naturaleza de toda contaminación. (Ver Anexo 4).

Las petroleras contaminan con todo tipo de substancias y desechos: “por su liberación accidental o intencionada en el ambiente, provocando efectos adversos sobre el hombre o sobre el medio, directa o indirectamente”.

www.herbogeminis.com/IMG/pdf/respuesta_final_a_texaco.pdf

Se afecta el suelo, el agua tanto de lechos de ríos como la subterránea, el aire, la fauna y la flora, que desaparecen de las áreas de explotación petrolera.

b) **Ley de Hidrocarburos**, por la que deben entregar al fisco las empresas petroleras “el 90% de los beneficios del petróleo ha de ser para los ecuatorianos” (el tiempo.com.ec 22 de mayo del 2012) de los ingresos extras (incremento en el precio), que obtienen por el barril de petróleo extraído. Además se basa en un cambio de relación de participación a prestación de servicios.

Es un instrumento que evitará la caída de ingresos al Estado, provenientes de la producción petrolera, es decir cuando el precio de barril baja.

Esta ley también define un monto que limita la fuga de divisas por asistencia técnica externa, “Se les limita a sí mismo al 5% del ingreso para la deducción de gastos administrativos y de asesoramiento que pagan las petroleras a sus casas matrices” (Hoy, martes 27 de marzo del 2012).

c) Ley de Compañías desde 1999 señala los requisitos para la constitución de una compañía en Ecuador, reformada en Enero del 2010, señala que los aumentos de capital de las empresas extranjeras pagarán el respectivo impuesto.

d) La Ley de Gestión Ambiental, ejercida a través del Ministerio del Ambiente, quien coordina y regula el sistema nacional descentralizado de Gestión Ambiental, y observa el cumplimiento de esta ley a través de la Licencia Ambiental concedida a las empresas para poder operar.

Se ampara en los textos unificados de legislación ambiental (TULAS), que constan de nueve libros.

e) Ley de Régimen Tributario interno la conforma un cuerpo de leyes, al que están supeditadas a las empresas petroleras, y son:

- **Ley del Impuesto a la Renta** recientemente modificada para las empresas petroleras, que grava un 25% sobre sus utilidades, antes era del 44%. “Pagan un IR del 25% en sus actuales modalidades contractuales, y pagarán el mismo porcentaje luego de la migración al modelo de prestación de servicios, indicó el ministro de Recursos Naturales No Renovables, Wilson Pastor” (Hoy, 27 de marzo del 2012).
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)** El valor de transferencia de dominio o la importación de bienes muebles, en todas las etapas de comercialización, se grava con una tarifa del 12%.

Las empresas petroleras, mineras y turísticas Ley de Régimen Tributario

- **El Impuesto a los consumos especiales (ICE)**

Se aplica a los bienes y servicios de procedencias nacionales o importadas: como alcohol, cigarrillos, y más bienes suntuarios.

f) Código Laboral Ecuatoriano, que establece y ampara los derechos de los trabajadores ecuatorianos, establece la jornada laboral, el derecho a vacaciones, el derecho a un salario digno, entre otros.

g) La Seguridad Social, para asegurar al trabajador su salud, su vejez y su vida, para lo cual aporta durante su vida útil, se establece el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), quien regula todo este campo y cuenta con:

h) Reglamento General de Riesgos de Trabajo para proteger al trabajador de cualquier accidente eventual dentro del trabajo y poder cubrirlo.

i) Ley de Régimen Municipal. Por la cual las Municipalidades pueden emitir ordenanzas en favor de algún sector.

j) Ordenanzas Municipales de la Provincia de Sucumbíos hasta el momento quieren limpiar al cantón de basura mucha de la cual proviene del negocio petrolero y sus afines y por ello emite una ordenanza para manejo de desechos sólidos.

k) Norma Técnica Ecuatoriana INEN 439 que alude a colores, señales y símbolos de seguridad para los trabajadores en general y del sector petrolero en especial.

l) Leyes Generales y Transitorias: Principios Contables y Financieros Las petroleras se rigen por las normas de aceptación general para la contabilidad emitidas por la Comisión Permanente de acuerdo a los principios internacionales NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y las norma financieras NIIF(Normas Internacionales de Información Financiera), a nivel nacional la **SILEC**, (Sistema integrado

de la Legislación Ecuatoriana) que da la normativa al tratamiento contable que debe dar el contratista a los costos, gastos e inversiones así como a la información que debe mantener durante la vigencia del Contrato de Campos Marginales para la Explotación de Petróleo Crudo y Exploración de petróleo. Según las definiciones allí emanadas y que están vigentes.

1.1.4 CUADRO N. 1

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADORES	TECNICAS	FUENTE
Conocer cómo se administra el talento humano en la compañía	Talento Humano	Capacitación Sistema remunerativo Selección/reclutamiento Recompensa al desempeño	Encuesta Observación Directa Encuesta	Personal de Campo Dpto. Administrativo Personal de Campo Personal de Campo
Establecer cuál es la estructura administrativa y organizacional de la empresa	Estructura Administrativa	Organigramas Manual de funciones Sistema de comunicación interno Organización del trabajo Control interno	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Observación Directa	Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo
Conocer la estructura económica financiera de la empresa	Estructura Contable/ Financiera	Sistema contable Sistema de adquisiciones Estados Financieros Indicadores financieros	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Contador Contador Contador Contador
Conocer estructura legal de la empresa	Aspectos Legales y Normativos Nacionales	Obligaciones con SRI Obligaciones laborales Con la Superintendencia de Compañías Reglamento Interno Obligaciones con IESS	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo Dpto. Administrativo

1.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población identificada hace relación al número de personas que trabajan directamente con la empresa y son 120 trabajadores, mismos que trabajan en grupos de cuarenta personas cada uno. También hay personal del área administrativa, que corresponde a los departamentos de: bodega, contabilidad, ventas y la gerencia.

Se calculó el tamaño de la muestra según la siguiente fórmula estadística:

TABLA N. 1
CÁLCULO DE LA MUESTRA

CONCEPTO	DATOS
POBLACIÓN O UNIVERSO	120
VARIANZA DE LA POBLACIÓN	0,25
NIVEL DE CONFIANZA	1,95
CORRECCIÓN QUE SE USA PARA MUESTRAS	119
LIMITE ACEPTABLE DE ERROR	0,05 (5%)

$$\text{Muestra} = \frac{N \cdot d^2 \cdot Z^2}{(N - 1)E^2 + d^2 \cdot Z^2}$$

$$\text{Muestra} = \frac{115,248}{6,9104} = 16,6774716$$

Tamaño de la muestra¹ = 17 trabajadores

1.1.5.1 Fuentes de la información

a) Información primaria

¹ Posso, Miguel Ángel. Metodología para trabajos de grado.

Casi toda la información que se ha recopilado proviene de fuentes primarias como de entrevistas o de observación directa, esta información ayudará a construir el FODA (Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas) y a continuar con el diseño de la propuesta.

Las encuestas contienen preguntas cerradas, de respuesta fácil y de codificación rápida.

Observación directa para todos los indicadores a fin de validar la información recopilada.

b) Información secundaria

Constituida por contratos, Escritura de Constitución, Ordenanzas, permisos, Licencia Ambiental, RUC, entre otros.

La falta de un departamento contable que maneje las disposiciones emanadas del Marco Legal Ecuatoriano en esta materia producen vacíos como en el caso que se cita (Anexo 5) demuestran que no hay organización dentro de la empresa.

1.1.6 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.1.6.1 Resultados de las entrevistas

a) Entrevista al Señor Representante Legal de la empresa Hilong Oil & Services

Nota “el Señor Representante Legal de Hilong Oil & Services ignora el idioma castellano”. Por lo tanto la entrevista se realiza con la ayuda de la Sra. María del Carmen Cabezas, que se desempeña como contadora y nos apoyó con la traducción.

1.- ¿Quién lidera la empresa?

El Señor Gerente Zhang Bing Zhong, que viene con frecuencia al país.

2.- ¿Quién asume la organización de la empresa? Todo viene definido de la China, ahora se está buscando un “Gerente Administrativo Financiero.

3.- ¿Quién o quienes realizan el proceso de selección y contratación de personal? El Representante legal, conjuntamente con la señora Contadora.

5.- ¿Quién o quienes aprueban el presupuesto anual de operaciones? El Representante Legal.

6.- ¿Quién o quienes aprueban los gastos? El Representante Legal.

7.- ¿Quién o quienes definen las políticas y estrategias de la empresa? Los directivos.

8.- ¿El personal goza de los beneficios de ley que rigen en Ecuador?...Si

9.- ¿Todo el personal tiene contratos?...Sí.

10.- ¿Cuentan con un modelo administrativo y financiero para la mejor gestión de la empresa?.....No.

11. ¿Cuentan con un organigrama de estructura institucional de la oficina en Ecuador? No

12.- ¿Cómo realizan el control interno de la empresa?

Estamos tratando de ser eficientes en las operaciones administrativas y por medio del control contable a través del plan de organización y de los registros de activos y la confiabilidad de los registros contables

13.- ¿Cómo se organiza el trabajo en la empresa?

De diferentes maneras, lo importante es contar con el personal necesario para las tareas de perforación y extracción, generalmente trabaja el personal 14 días, para descansar 7 días. Se tiene un listado de personas para cubrir cualquier falta de personal. Generalmente trabaja una persona entre seis meses y un año con la empresa. Cuando son buenos trabajadores se les renueva el contrato.

14.- ¿Cómo es el sistema de atención al cliente?

Se debe conocer sobre el sistema de producción, logística, recursos humanos, almacenamiento, ventas y los suministros que se requieren para poder atender al cliente de la mejor manera, es decir, “mantenerse dinámico, proactivo, ordenado y sobretodo un buen manejo de su iniciativa; disponibilidad de tiempo completo”

b) Jefe Administrativo Financiero

1.- ¿Hace qué tiempo trabaja en la empresa? Desde hace tres años

2.- ¿Quién planifica, dirige y organiza la empresa en Ecuador? El Representante legal y los técnicos de cada área.

3.- ¿Tienen normas y reglamentos de funcionamiento? No, se capacita al personal al inicio de las operaciones sobre seguridad industrial y saneamiento básicamente.

4.- ¿Cuándo se elabora la proforma presupuestaria? La proforma presupuestaria se elabora en Noviembre de cada año.

5.- ¿Se practica la inducción con el personal nuevo? Sí

6.- ¿Cumplen y hacen cumplir las leyes que rigen las relaciones obrero-patronales, las disposiciones y procedimientos técnico financiero y procedimientos técnico-administrativos? Si

7.- ¿Presenta informes periódicos a la Presidencia? Eso lo debe hacer el Representante Legal.

8.- ¿Quién hace los pedidos de materiales y suministros? Los hace el jefe de bodega, yo realizo el conteo físico de los inventarios con ayuda del personal de bodega.

9.- ¿Quién constata la recepción de los pedidos? Las mismas personas

10.- ¿Programan los pagos a proveedores y a personal? Si el 28 de cada mes al personal, periódicamente para el pago a los proveedores.

c) Personal del Departamento de Ventas

1.- ¿Cómo se realizan las ventas de los productos que la empresa vende?

Generalmente son a crédito, aunque hay clientes que pagan de inmediato con cheques.

2.- ¿Las cuentas por cobrar se cortan el quince de cada mes?

Si, aunque en libros se cierra hasta el 14 de cada mes, así damos opción a los que se atrasan un poco.

3.- ¿Qué incentivos tienen en compras al contado?

Se descuenta un margen, puede llegar al 10%.

4.- ¿Cuándo promocionan los productos?

Generalmente cuando son nuevos en el mercado

5.- ¿Los proveedores son directos o indirectos?

Son directos y vienen todos los productos de China y hay algunos indirectos, que se los adquiere por importación y otros localmente.

d) Personal del Departamento Contable

- 1.- ¿Se lleva registro contable de las actividades económicas? Si
- 2.- ¿Se realiza periódicamente el pago de impuesto a la renta, pago del impuesto al valor agregado, retenciones en la fuente, anexos, entre otros?
Si
- 3.- ¿Con qué frecuencia se elabora la nómina? Una vez por mes.
- 4.- ¿Qué sistema se lleva para control de inventarios? Depende, en unos Fifo y en otros promedios.
- 5.- ¿Con qué frecuencia se llevan los balances y estados financieros de la empresa? Cada seis meses.
- 6.- ¿Tiene RUC? Si 17921840010001

En síntesis se puede señalar que localmente no cuenta con un organigrama de la estructura institucional delimitando sus respectivas líneas jerárquicas y funciones. No hay procedimientos administrativos claros en el área financiera-administrativa que permitan mejorar la calidad del servicio.

El trabajo es rotativo y se deben establecer las tareas individuales específicas, una misma persona no puede estar al frente de todas las funciones esto no ha permitido un adecuado manejo de la empresa.

1.1.6.2 ENCUESTA AL PERSONAL DE PLANTA DE LA EMPRESA

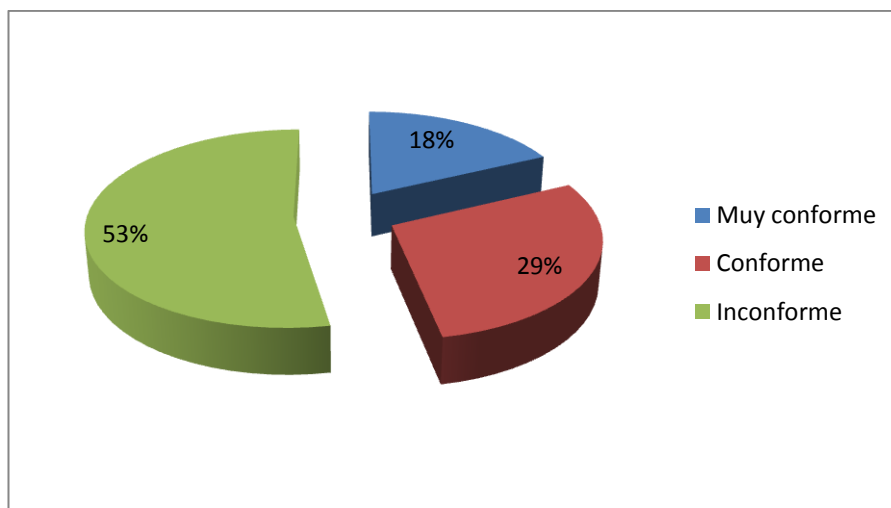
Por favor le solicitamos un momento de su atención para que conteste algunas preguntas. No le compromete en nada y su respuesta es confidencial y ayudará a definir mejor las políticas de su empresa.

TABLA 2: REMUNERACIÓN E INCENTIVOS

¿Está de acuerdo con la remuneración y los incentivos que recibe?

Alternativas	Número de respuestas	Porcentaje (%)
Muy conforme	3	18
Conforme	5	29
Inconforme	9	53
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 1: REMUNERACIÓN E INCENTIVOS



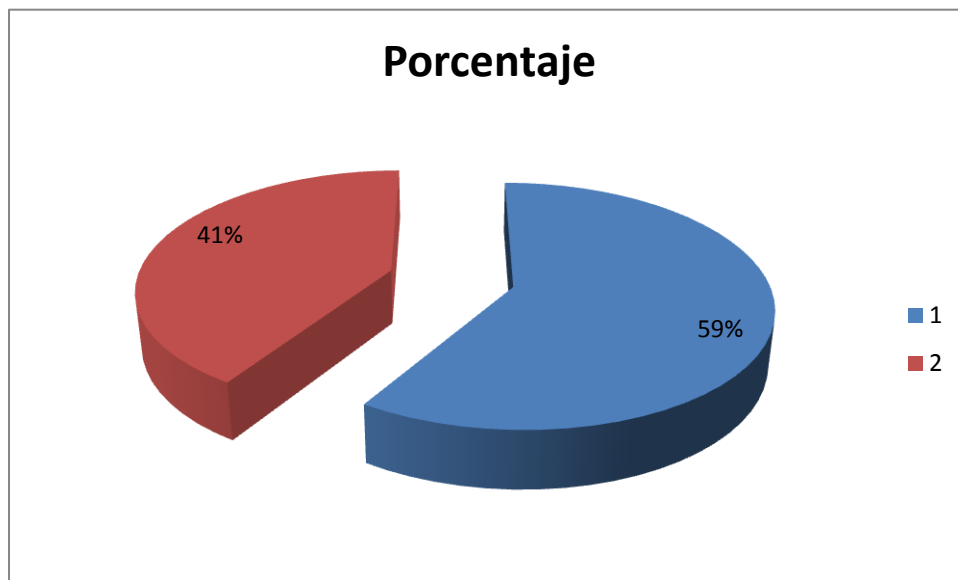
Algunos de los trabajadores señalan estar de acuerdo porque las oportunidades de trabajo son muy escasas y dijeron “peor es nada”.

TABLA 3: SEGURIDAD SOCIAL

¿Está afiliado al IESS?

Alternativas	Número de respuestas	Porcentaje (%)
Si	10	59
No	7	41
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 2 : AFILIACIÓN AL IESS



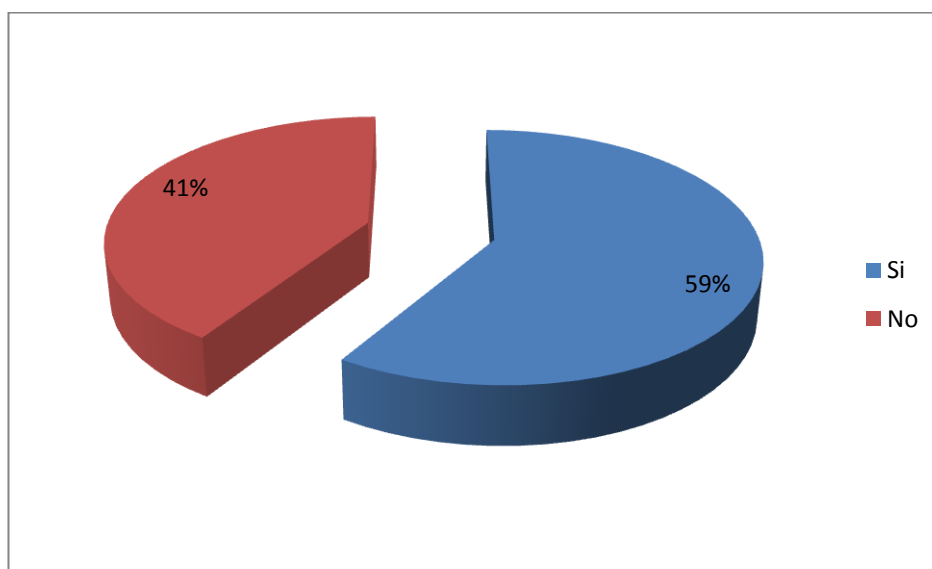
Fue satisfactorio ver que la mayoría estén afiliados, aunque hay algunas personas que no lo están por haberse vinculado recientemente al trabajo.

TABLA 4: CAPACITACIÓN

¿Recibe capacitación constante?

Alternativas	Número de respuestas	de Porcentaje (%)
Si	10	59
No	7	41
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 3: CAPACITACIÓN



La mayoría dijo sí, refiriéndose las instrucciones que reciben a diario para realizar el trabajo, más no son cursos de capacitación. Por lo que temen no poder desarrollar satisfactoriamente las tareas.

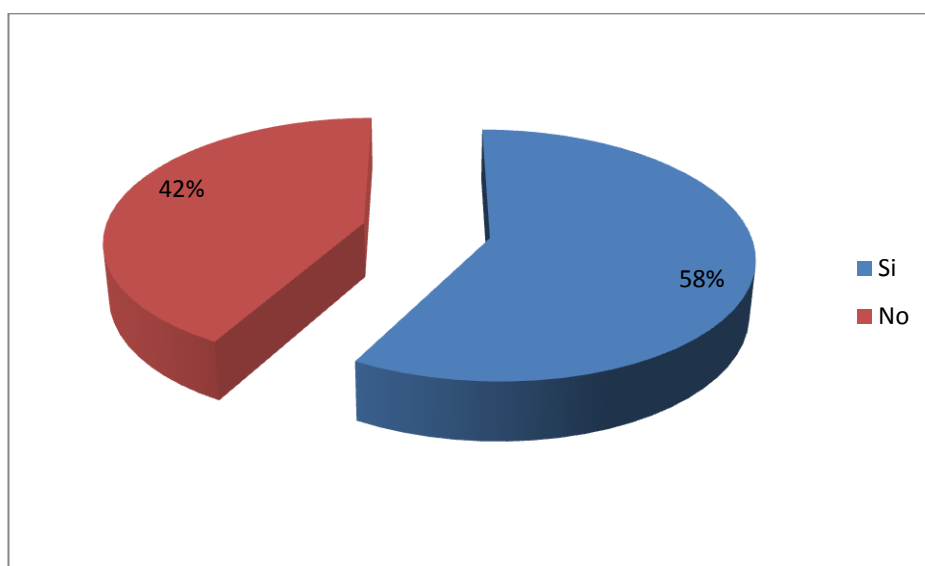
TABLA 5: LEGALIZACIÓN DEL TRABAJADOR

¿Al ingresar a la empresa firmó un contrato de trabajo?

Alternativas	Número de respuestas	Porcentaje (%)
Si	12	58
No	5	42
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 4

LEGALIZACIÓN DEL TRABAJADOR



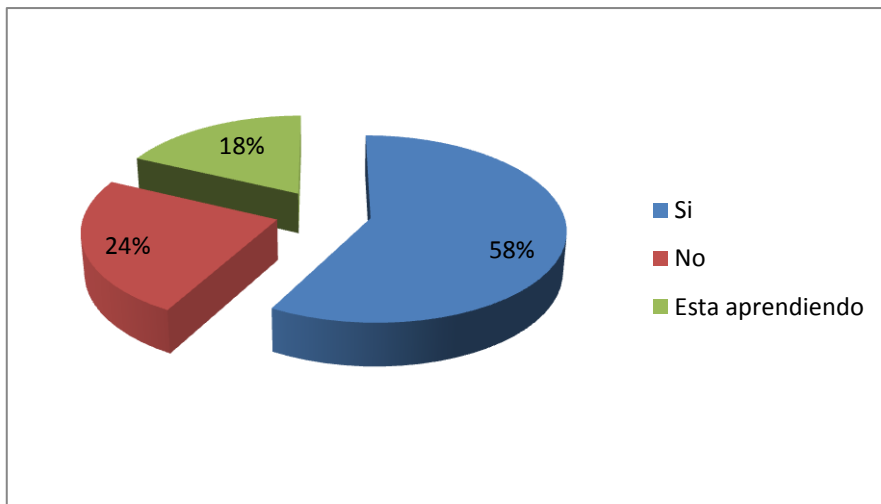
A los más antiguos los ampara un contrato de trabajo, el personal nuevo todavía no lo tiene; esto a consecuencia de la falta de una unidad de administración que aplique las técnicas debidas al personal local.

TABLA 6: ROLES Y FUNCIONES

¿Tiene definidas las responsabilidades que debe cumplir? Si. No. Está aprendiendo.

Alternativas	Número de respuestas	Porcentaje (%)
Si	10	58
No	4	24
Está aprendiendo	3	18
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 5: ROLES Y FUNCIONES



Sí dijo la mayoría, aunque todos coinciden en que deben rotar y que se trabaja bajo presión. Que se asignan las tareas en forma verbal. Cierta personal está adiestrándose, porque recién ingresaron a la empresa, como se ve existe una rotación constante refleja que todos pueden desarrollar habilidades y destrezas necesarias en este tipo de trabajo.

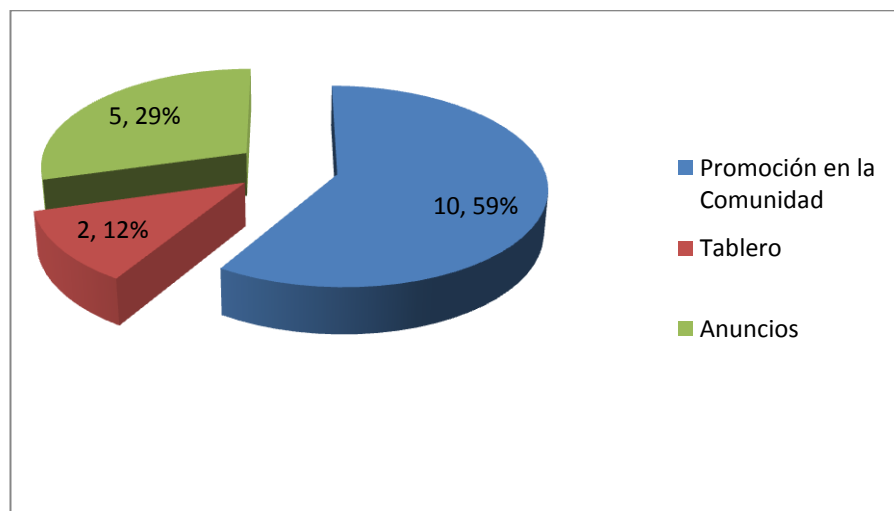
TABLA 7: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

¿Cómo le contrataron a Usted? Por la promoción en la comunidad, por el tablero que colocan en la entrada a la empresa o por los anuncios puestos en Internet?

Alternativas	Número de respuestas	Porcentaje (%)
Promoción en la Comunidad	10	59
Tablero	2	12
Anuncios	5	29
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 6

RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL



El personal reclutado y que actualmente trabaja lo hace por la difusión a través de anuncios en la comunidad, (promociones y tablero a la entrada del campamento) y una mínima parte por internet.

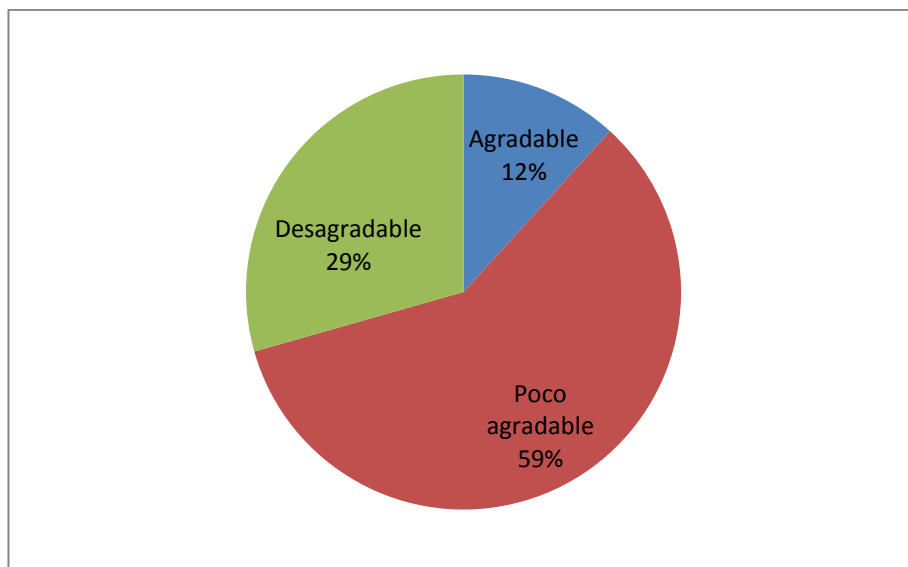
TABLA 8: CLIMA LABORAL

¿Cómo es el ambiente de trabajo? Agradable, poco agradable, desagradable

Alternativas	Número de respuestas	de Porcentaje (%)
Agradable	2	12
Poco agradable	10	59
Desagradable	5	29
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 7

CLIMA LABORAL



Al no tener otra oportunidad de trabajo, le califican de poco agradable, aunque la mayoría prefieren trabajar en la comunidad.

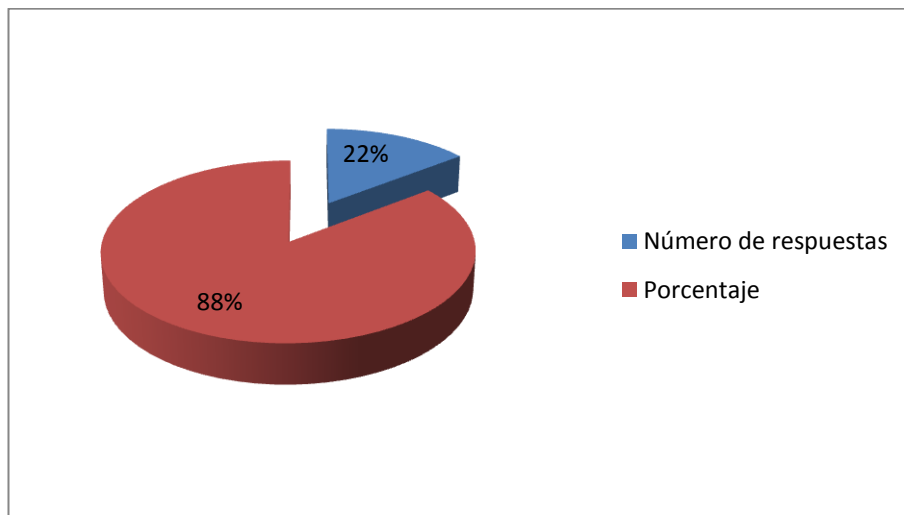
TABLA 9: SEGURIDAD INDUSTRIAL

¿Los procedimientos de seguridad industrial son dados a conocer en forma verbal o de forma escrita?

Alternativas	Número de respuestas	de Porcentaje (%)
Verbalmente	15	88
De forma escrita	2	22
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 8

SEGURIDAD INDUSTRIAL



No cuentan con un manual para dar a conocer la seguridad industrial, la mayoría hacen referencia a las instrucciones, aunque también son iletrados y esto crea otro problema de comunicación, por ello, una mínima parte opinó que se informaron en forma escrita de los procedimientos.

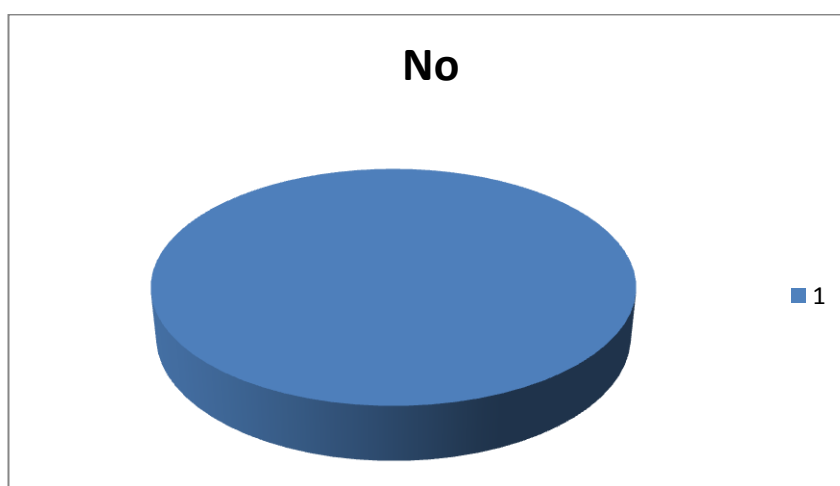
TABLA 10: POLÍTICAS DE LA EMPRESA

10.- ¿Conoce las políticas de la empresa?

Alternativas	Número de respuestas	de Porcentaje (%)
Sí		
No	17	100
TOTAL	17	100

GRÁFICO N. 9

EMPODERAMIENTO DE LAS POLÍTICAS POR LOS TRABAJADORES



Los trabajadores señalan que no conocen las políticas de la empresa como: beneficios, revisión del desempeño, política de no fumar, el código del vestuario, la política de asistencia, la política sobre el uso de la propiedad de la compañía y la política de no consumo de sustancias alcohólicas. Guardar el código ético de no difamar o difundir los procedimientos operativos, la política de procedimientos cuando hay quejas. Lo cual refleja la falta del departamento administrativo que transmita las políticas de la empresa.

1.1.7 OBSERVACIÓN DIRECTA

Luego de la visita realizada a las instalaciones de la empresa en el campo petrolero ubicado en Sucumbíos en los bloques denominados 13, 14 y Fanny, y en las oficinas localizadas en la ciudad de Quito, se observó entre otros, los siguientes aspectos más relevantes:

- a) Las **condiciones** en las cuales labora el personal de campo y el personal en general, la organización misma de la empresa que refleja no tener un adecuado manejo administrativo, así como también no hay un adecuado manejo organizacional porque no hay departamentos, una sola persona responde por casi todo, los servicios son tercerizados, lo hacen otras empresas.
- b) Utilizan **tecnología de punta** porque los equipos son no sólo mecánicos sino electrónicos y utilizan un “taladro inteligente” (como un robot) (www.hilongoilservices.com) que sirve para perforar la tierra y que tiene una capacidad de perforación que va desde los 1.500 a los 5.000 metros de profundidad, es utilizado para aligerar si se quiere la extracción de petróleo, porque recuperar petróleo por pisto neo o swabbing, es muy lento de acuerdo a la bibliografía analizada, es mejor por supuesto que el método de extracción mecánico o el llamado de herramienta local, esta característica también le hace que su **equipo sea diferenciado** del resto de petroleras.
- c) **Liquidez**, que está dada por la facilidad que tiene la compañía para pagar sus pasivos corrientes, si suponiendo le tocara convertir en efectivo sus activos corrientes en el corto plazo, esto como un acercamiento a una definición; pero más allá, sin vender sus activos corrientes, el valor de este indicador podría ser similar a uno (ver prueba ácida); esto por el impresionante equipo con el que cuenta. Para hablar de liquidez en una empresa petrolera hay

que tomar en cuenta no sólo la existencia en inventarios, sino el capital social y la inversión, se trata de una compañía estatal China que tiene el aval del Gobierno de este país.

- d) **Trabajo bajo presión**, en los carteles para contratar personal, una de las cláusulas está el trabajo bajo presión y jornadas de 14/7 que quiere decir 14 días de trabajo y 7 de asueto.

Se advierte que no hay interacción entre el equipo del personal chino y ecuatoriano: falta participación y motivación, por la barrera de los idiomas. No existe un buen trato a los trabajadores, pocos son dados la bienvenida y demás procedimientos de inducción, hay mucha presión para realizar el trabajo, debido al desconocimiento de los nuevos, por eso muchos salen de la empresa y al salir no cuentan con los beneficios de Ley por lo que presentan demandas de inconformidad. Todavía algunas no han sido tramitadas conforme lo cita el Diario La Hora del miércoles 22 de febrero del 2012. “Los ex trabajadores de la empresa Andes Petroleum Ecuador Limited reclamaron ante la Corte Nacional de Justicia (CNJ) por el trato que se les está dando en el trámite de sus procesos individuales que llevan cuatro años. Calificaron al tema como “discriminatorio”. Andes Petroleum es Hilong Oil & Services.

- e) **Capital intelectual**, se observa que todo el personal técnico es de origen chino, como ingenieros, electricistas, mecánicos, etc., el personal ecuatoriano no está en posiciones importantes salvo por la Asistente del Señor Representante Legal, o el médico. Esta es una política de la empresa para manejar en forma cerrada su “Know how” o tecnología y que no haya transferencia tecnológica, una política del Gobierno debería ser exigir una cuota de técnicos locales para que su aprendizaje mejore al hacer las cosas.

Hay que señalar que los empleados que captan la manera de trabajar en la compañía son **retenidos** y solicitados por la empresa y les ofrecen mejores sueldos.

- f) **Agilidad para aprovechar oportunidades**, cabe señalar que esta empresa es muy ágil en conocer el mercado y ponerse frente a él, ya que no sólo ven la oportunidad sino que la crean si es necesario; sacan provecho de esa oportunidad, así se ve que esta compañía no sólo tranza con lo referente al petróleo sino que directamente hace las importaciones de bienes que va a demandar, tal es el caso de comida rápida, que la consigue a menores precios y de mejor calidad, la importa directamente, procedimientos que son parte de la cultura empresarial que poseen.

- g) **Excelentes relaciones intergubernamentales y públicas**, al ser un organismo estatal tiene excelentes relaciones con países de su misma filiación ideológica y aún con países occidentales capitalistas, lo que le permite captar mercados para sus productos con cierta rapidez. Esto se observó al analizar todos los permisos y exoneraciones concedidas en estos años de trabajo por parte de las instituciones públicas y que constan como anexos.

- h) **Mal manejo organizacional**, cuando se pidió que mostrara su organigrama indicaron que no lo poseen, acá en Ecuador, así mismo se notó un ambiente frío caracterizado por relaciones poco participativas entre los trabajadores.

- i) **Reclutamiento del personal**, Lo hacen a través de promoción en las comunidades, de tableros colocados en el acceso a la empresa, o de anuncios. Para contratar a la Asistente o al Médico, lo hace por internet.

Siempre mantienen una lista de posibles trabajadores como una política ante la salida de muchos de ellos.

- j) **Ausencia de un plan estratégico**, cuando se solicitó si contaban con un plan estratégico informaron que no lo tenían, esta ausencia limita la consecución de los resultados en el mediano plazo y largo plazo, al no tener definidas metas y medios para alcanzarlos. (Stoner, 1993 Pg.27).

“El plan estratégico implica conocer los objetivos, evaluar la situación, considerar diferentes acciones que pueden realizarse y optar por la mejor. El sistema de control de gestión está destinado a ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de largo plazo. La integración (sentirse parte de la empresa) y motivación del personal (incentivos por sus méritos, aunque no sean económicos darles el crédito por lo que hacen), son importantes para lograr la eficiencia en el proceso de extracción del petróleo.” (Stoner, 1993 P28)

La organización enfoca su gestión cada vez más para asumir y desempeñarse dentro de la era de la información, los medios de comunicación y el conocimiento como elementos que le permiten potenciar su gestión.

- k) **Apertura de nuevas áreas y nuevas oportunidades de inversión**, al abrirse en el 2011 la invitación del Gobierno Ecuatoriano para extraer petróleo de la parte suroriental del Oriente Ecuatoriano, donde también participó esta empresa.

1.1.8 SÍNTESIS FODA

Ayuda a definir la situación tanto interna como externa de la empresa para elaborar el diagnóstico

a) **Análisis interno:** Este permitirá identificar las principales debilidades para transformarlas en oportunidades y las fortalezas para potenciarlas:

❖ **Fortalezas:**

Liquidez

Tecnología de punta

Trabajo bajo presión

Experiencia

Elaboración del presupuesto anual

Retención de los empleados más capaces de origen chino

Excelencia en las relaciones intergubernamentales y públicas

❖ **Debilidades**

No cuenta con un organigrama de la estructura institucional

No cuenta con procesos administrativos formales

No cuenta con manual de funciones

No posee un plan estratégico

Mal manejo del personal

Pocos incentivos para los trabajadores

No cumple con obligaciones laborales ni pago del IESS

No se conoce la evolución de los indicadores financieros para la toma de decisiones

b) Análisis Externo

❖ **Oportunidades**

Las filiaciones políticas del Gobierno Ecuatoriano y el de la República China

Sistema de información ágil y oportuna

Eliminación de barreras arancelarias y de otro tipo en importaciones de bienes

Apertura de trabajo hacia nuevas áreas en el sur-oriente ecuatoriano

❖ **Amenazas**

Fin de la era petrolera

Aparición de tecnologías alternativas

Desconocimiento del marco legal ecuatoriano

Desconocimiento de procedimientos contables y administrativos

1.1.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Como se puede apreciar, del análisis FODA uno de los aspectos más relevante es la ausencia de un modelo administrativo financiero que incorpore procedimientos estandarizados que ayudarían a mejorar las condiciones desfavorables que presenta en el campo administrativo y financiero especialmente con el personal de campo. Igualmente podría mejorar la gestión de la empresa en sus operaciones en Ecuador.

Adicionalmente se pudo apreciar que existe una creciente desmotivación de los trabajadores a continuar en la empresa, por la excesiva informalidad en las actividades; lo que unido a la falta de políticas internas, manuales y procedimientos, hacen necesario que se proponga un “MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA HILONG OÍL SERVICES & ENGINEERING ECUADOR CIA LTDA”.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ADMINISTRACIÓN.- Es la acción de administrar, según Reyes Ponce: “Es la técnica que busca lograr resultados de la máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa a través de un conjunto de reglas.” (Reyes 1978)

2.1.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Alcanzar eficiente y eficazmente los objetivos de una empresa.
2. Tener una visión más amplia del medio en el que se desarrolla, la empresa.
3. Asegurar que la empresa funcione, es decir, que produzca cuando presta sus servicios.

2.1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO, consta de cuatro pasos:

- **PLANIFICACIÓN** es la elaboración de planes y proyectos para alcanzar los objetivos del modo más eficiente siguiendo determinados pasos de acción, que indican ¿Qué se va a hacer?
- **ORGANIZACIÓN** sirve para distribuir las responsabilidades entre los miembros del equipo de trabajo, y establece responsables, y es el ¿Quién va a hacer?
- **EJECUCIÓN** de las actividades que realizan los miembros del equipo (responsables) de una manera específica y es el ¿Cómo se va a hacer?
- **CONTROL** de las actividades para que se ajusten lo más correctamente posible a lo planificado, y es parte de la dirección.(Steiner, 1993 P 8)

2.2 CONTABILIDAD es una ciencia y técnica, que brinda información oportuna en el proceso de toma de decisiones de la empresa.

Es el registro detallado y cronológico de las operaciones financieras de una empresa, para ejercer el control y tener el conocimiento de las operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc.

2.2.1 ECUACIÓN BÁSICA CONTABLE: La conforman los tres elementos contables: el activo o derechos, el pasivo u obligaciones con terceros y el capital y/o patrimonio (obligaciones para con el propietario o los socios)

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

2.3 LA EMPRESA: es una entidad que se constituye para ofrecer bienes o servicios que al ser vendidos producirán una utilidad o ganancia.

2.3.1 TIPOS DE EMPRESAS

a) Por la constitución jurídica:

- Empresas individuales pertenecen a una persona. La misma que debe responder frente a terceros con todos sus bienes.
- Empresas o sociedades: constituidas por varias personas, pueden ser la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria, la sociedad de responsabilidad limitada.
- Las cooperativas y asociaciones de carácter social.
- Empresas estatales o públicas, son de propiedad del Estado, no está sujeta al régimen jurídico de los organismos de la Administración, no se ha constituido en forma societaria.

b) Por la actividad que realizan:

- **Extractivas.** Se dedican a la explotación de los recursos naturales ya sea renovable o no renovable.

- **De Transformación.** Transforman la materia prima en producto terminado y pueden ser de dos tipos: de consumo final y de bienes intermedios

- **De Servicios.** Empresas que brindan servicio a los usuarios y pueden ser con fines lucro o no, pueden ser de: transporte, turismo. Instituciones financieras y de alquiler de equipos.

2.4 PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL. Los catorce principios aceptados y aprobados por la VII Conferencia de Contabilidad son:

- **Equidad,** entre intereses opuestos, ya que quienes utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares no son de interés colectivo.

- **Ente,** los estados financieros se refieren siempre a un ente (distinto de persona), donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.

- **Bienes económicos,** sean bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

- **Moneda de cuenta,** los estados financieros reflejan el patrimonio mediante el dinero empleado para reducir todos sus componentes heterogéneos a esta expresión monetaria que permita agruparlos y compararlos fácilmente, asignando un valor a cada unidad.

- **Empresa en marcha,** los estados financieros pertenecen a una empresa que está operando o en marcha, es decir tiene plena vigencia y proyección futura.

- **Valuación al costo,** el valor de costo –adquisición o producción– constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en

correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación.

- **Ejercicio**, es necesario medir el resultado de la gestión de la empresa cada cierto tiempo, ya sea por cuestiones legales, fiscales, financieras o administrativas, evaluar los resultados y compararlos con los anteriores.

- **Devengado**, las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

- **Objetividad**, los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

- **Realización**, los resultados económicos solo deben computarse cuando son realizados (devengados), o sea cuando la operación que los origina se haya terminado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a esa operación.

- **Prudencia**, cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Es decir "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

- **Uniformidad**, de los principios generales y de las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro.

- **Materialidad**, al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico.

- **Exposición** los estados financieros de la empresa deben contener toda la información básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos.

2.5 ESTADOS FINANCIEROS: Informan la situación financiera de una empresa en un período contable. El método o sistema de registro de las operaciones más usado en la contabilidad es el de partida doble para la presentación de estados financieros. Consta de dos columnas: el debe y el haber. El debe es debitar, cargar o adeudar, entre otras palabras debitar. El haber es acreditar, abonar.

2.5.1 BALANCE GENERAL, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Cuentas del balance general: activo, pasivo y patrimonio.

2.5.1.1 ACTIVOS: Se considera activo a aquellos bienes que tienen un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que otorgue; los activos pueden ser:

- **Activo corriente o circulante** son el efectivo y todas las cuentas que se espera se conviertan en efectivo o que se consuman durante el ciclo normal de operaciones (un año). Pueden ser: caja, bancos, mercancía, documentos por cobrar, cuentas por cobrar, inventarios, que en una empresa industrial son: productos terminados, productos en proceso y materiales.
- **Activo Fijos,** son los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de las operaciones. Los activos fijos son edificios, planta y equipos.
- **Activos Diferidos,** son gastos pagados por anticipado y cargos diferidos, por ser un gasto o una erogación ya ocurrida, no se puede esperar obtener efectivo de ellos en ningún tiempo.

- **Otros Activos**, son activos no corrientes, ya que no forman parte o no tienen relación alguna con el objeto de la empresa.

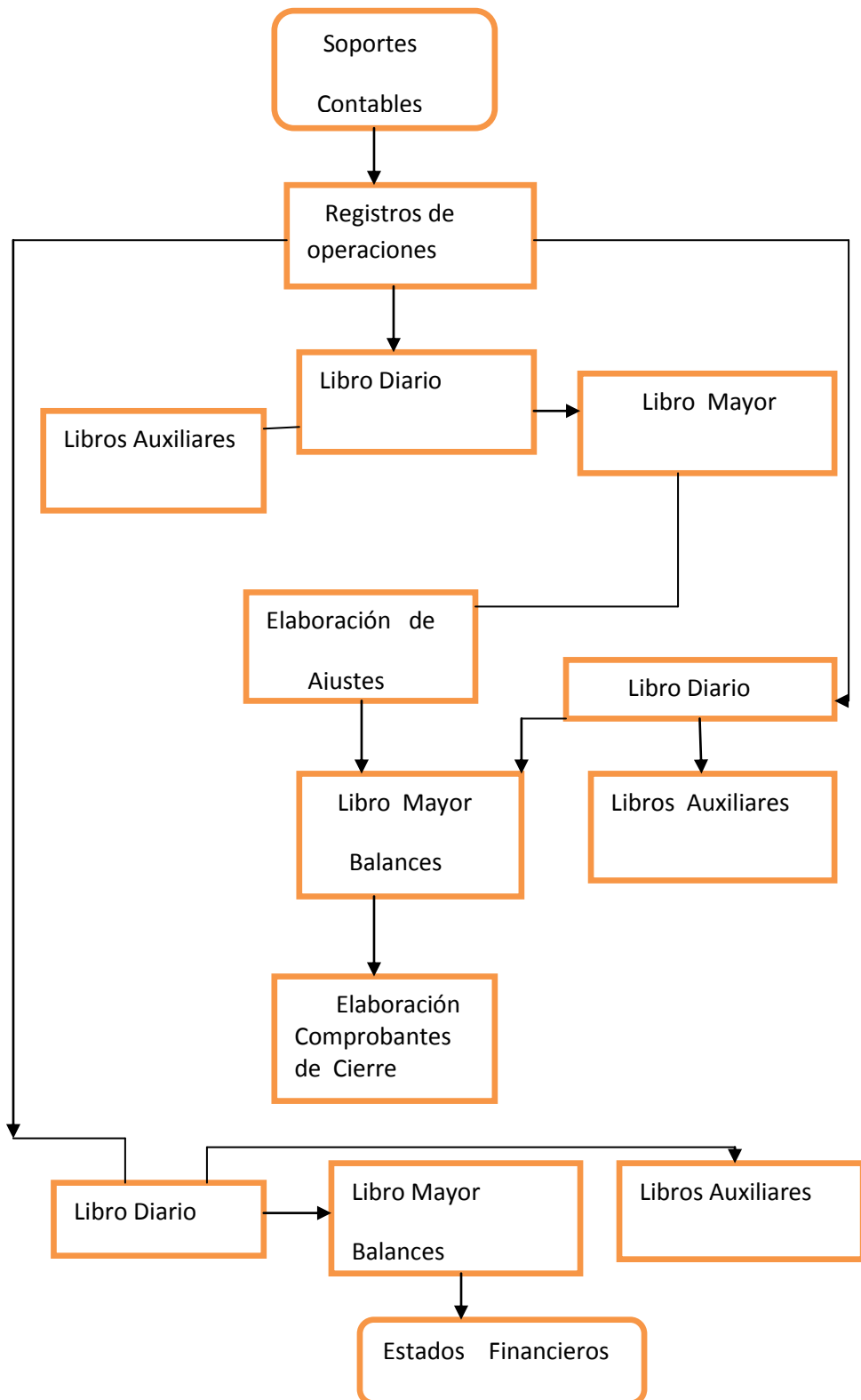
2.5.1.2 PASIVOS, como cualquier otro concepto forma parte de la información financiera, debe proceder de una transacción o evento realizado (en el pasado), por lo tanto, surge en el presente una obligación de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otra entidad económica. Se clasifican en:

- **Pasivo circulante** o de corto plazo, deudas y obligaciones con vencimiento en un plazo menor a un año, pueden ser proveedores, documentos por pagar, acreedores diversos, gastos pendientes de pago, impuestos pendientes de pago.
- **Pasivo a largo plazo**, deudas y obligaciones con vencimiento en un plazo mayor de un año. Hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios, documentos por pagar a largo plazo.
- **Pasivo diferido** a entidades cobradas anticipadamente por las que se tiene la obligación de proporcionar un servicio y que son convertibles en utilidad conforme pasa el tiempo. Pueden ser rentas cobradas por anticipado, intereses cobrados por anticipado.

2.5.1.3 PATRIMONIO, Es aquel perteneciente a los dueños de la empresa y es el valor resultante de la diferencia entre los bienes y derechos de la empresa y las deudas o compromisos que posee a una fecha dada generalmente un año.

2.6 CICLO CONTABLE, es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en Libros hasta la preparación de Estados Financieros.

2.6.1 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE



Elaboración: Los autores

2.6.2 LIBRO DIARIO. Son anotaciones de los hechos económicos o transacciones diarias que por la ejecución de las actividades de producción realizan los departamentos de la empresa. La anotación de estas transacciones económicas en el libro Diario se llama asiento.

El jornal involucra una cuenta del activo y una del pasivo.

2.6.3 LIBRO MAYOR recoge el movimiento total de las cuentas. Generalmente el Libro Mayor en la página 1 tendrá la cuenta de CAJA por ser la primera en formarse, la página 2 podrá tener el encabezado de la de BANCOS y así sucesivamente como se vayan conformando las CUENTAS de la empresa, que reflejan las diferentes actividades que va cumpliendo la empresa.

2.6.4 LIBROS AUXILIARES: ayudan a llevar la contabilidad de los libros principales y pueden ser: Libro Bancos, Libro Caja, Libro Cuentas por Cobrar y Libro Cuentas por Pagar, entre otros.

2.7 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

Se pueden clasificar de diversas formas, por su finalidad, por su naturaleza, por su significado, etc.

- **Reales o de valores**, registran los valores de bienes materiales o tangibles como: mercancías, edificios, terrenos, caja, etc., y de bienes intangibles como: patentes, concesiones, etc. créditos a favor de la empresa: cuentas por cobrar. Estas cuentas para figurar en el Activo, deben tener saldo deudor.
- **De valuación**, muestran el valor real que tienen en libros, ciertos activos que se modifican periódicamente. Pueden ser: Provisión para cuentas incobrables, depreciación acumulada, amortización acumulada.
- **Transitorias**, reflejan situaciones eventuales o transitorias, impiden efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejarían la operación comercial efectuada. Al cesar el

contrato se cancelan. Pueden ser: mercancías en tránsito; reclamaciones pendientes; partidas en suspenso.

- **De orden**, son las que controlan operaciones que no alteran la naturaleza de los bienes, derechos u obligaciones de la empresa.
- **Nominales**, registran los incrementos del patrimonio mediante los ingresos, o las disminuciones por los costos o egresos, ocurridos en un período determinado.
- **De patrimonio**, muestran las cantidades aportadas por los accionistas y las ganancias o pérdidas incurridas por la actividad normal desarrolla. Pueden ser: capital social, superávit, reservas

2.7.1 DÉBITOS Y CRÉDITOS

- Débito, es el dinero que es propiedad de la empresa. Un débito se refleja en el debe de la cuenta.
- Créditos: es dar valor de dinero a una promesa de pago. Cuando una transacción se hace a crédito, ello implica que la mercancía la entrega el comprador a cambio de una promesa de pago.

2.8 BALANCE DE COMPROBACIÓN, es un documento contable que detalla los movimientos y los saldos de todas y cada una de las cuentas del Mayor y que se prepara con el objetivo de comparar o verificar si todos los cargos y abonos de los asientos del Diario han sido registrados en las cuentas del Mayor por partida doble.(Hargadon 1982); es decir, permite visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). Es decir, establece un resumen básico de un estado financiero.

2.8.1 FUNCIONES: Establece que el saldo deudor de las cuentas presente el mismo valor que el saldo acreedor, de modo que se produzca el balance entre activo y pasivo: $A = P + C$

Verifica que las sumas de los movimientos de las cuentas en el Debe sean igual a la suma de los movimientos en el Haber.

Resume de manera ordenada los movimientos que han presentado las cuentas en el Diario y en el Mayor.

2.8.2 ESTRUCTURA: Tiene una lista de filas y columnas que albergan la siguiente información

a) Encabezado: Nombre del negocio, nombre del documento: Balance de comprobación y fecha de preparación del mismo.

b) Columnas de:

- Folio del Mayor de cada cuenta.
- Código y nombres de las cuentas del Mayor.
- Movimientos deudores y acreedores de las cuentas y suma de estos movimientos.
- Saldos deudor y acreedor de las cuentas y suma de estos saldos.

2.9 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS: Refleja el estado de las cuentas principales al final del periodo ya sea de productos, ingresos, rentas, utilidades, ganancias, costos, gastos y pérdidas correspondientes a un periodo, con la finalidad de definir la utilidad neta o la pérdida líquida obtenida durante dicho ciclo contable. Ayuda a verificar que todas las cuentas temporales sean cerradas. Se utilizan los asientos respectivos en el diario, para ello se utiliza la cuenta de resumen de pérdidas y ganancias. Posteriormente se cierra la cuenta de resumen de pérdidas y ganancias con la cuenta de superávit -ganancias retenidas. Por último se pasan los asientos al Libro Mayor.

a) **CUENTAS DE GASTOS**, recogen los gastos que se producen por la actividad empresarial y que originan una disminución del neto patrimonial, anotándose en el debe. Se regularizan al cierre del ejercicio económico y se engloban en cuentas de resultados, las cuales a su vez se recogen en la cuenta única de pérdidas y ganancias que presenta la diferencia global lograda en el período.

b) ASIENTOS DE CIERRE, Para el cierre de **gastos** se debita la cuenta Resumen de rentas y gastos y se acreditan las cuentas de gastos, al acreditar las cuentas de gastos estas se anulan o dan como saldo cero.

c) Para el cierre de las **cuentas de ingreso**, se acredita la cuenta de Resumen de rentas y gastos y se debitan los ingresos, al debitar los ingresos estos se anulan o toman saldo cero; debido a que la sumatoria de los ingresos es mayor que la de los gastos, arroja la utilidad antes de impuestos del ejercicio.(www.mailxmail.com)

Este es el tramite realizado para una contabilidad manual, pero al llevar la contabilidad sistematizada, el software realizara este paso solo programándole la orden por lo que este sistema cerrara las cuentas automáticamente generando un comprobante de contabilidad. Por último se cierra la cuenta de Resumen de rentas y gastos contra la cuenta Superávit-ganancias retenidas.

A nivel industrial el Estado de Pérdidas y Ganancias incluyen el costo de producción, así:

Empresa Comercial

Ventas
 Costo de mercancía vendida
 Ganancia Bruta

 (Costo de mercancía vendida=
 Precio de compra de la mercancía)

Empresa Industrial

Ventas
 Costo de producto vendido
 Ganancia Bruta

 (Costo de productos
 terminados =
 Costo Materia prima +
 Costo de Mano de Obra y
 Costo de materiales
 incurridos hasta la venta)

Para llevar a cabo la producción y las ventas, la empresa tiene que efectuar ciertos desembolsos por pago de salarios, arrendamientos, servicios públicos, materiales, etc. Estas erogaciones reciben

respectivamente el nombre de costo de producción, gastos de administración y gastos de ventas, según la función a la que pertenezcan.

A los costos de producción se los reconoce en el producto final, por esta razón se los llama costos y no gastos, y quedan por lo tanto capitalizados en los inventarios hasta que se vendan los productos.

2.9.1 COSTO DE PRODUCCIÓN PETROLERA

Para la determinación del costo de producción se debe seguir los lineamientos emitidos por la SILEC (Sistema Integrado de Legislación Ecuatoriana, Ver Anexo 3), el Reglamento de Contabilidad y los emitidos en las Bases de Contratación. .

2.9.2 ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN

Según Hargadon son tres los elementos que conforman el Costo de producción, a saber:

Materiales directos

Mano de obra directa

Costos generales de fabricación

- ❖ **Materiales directos**, estos materiales quedan formando parte integral del producto como sucede con las materias primas y demás materiales que integran físicamente el producto.
- ❖ **Mano de Obra Directa**, la transformación de los materiales directos en productos terminados la hace el trabajo que desarrollan las personas, la remuneración a la mano de obra recibe el nombre de costo de mano de obra directa, porque directamente intervienen en la producción del bien.
- ❖ **Costos Generales de Fabricación**, intervienen en el proceso otros materiales que se usan: como mantenimiento de plantas y equipos, depreciación de la planta, mano de obra indirecta. Estos reciben el

nombre de materiales indirectos y su costo se incluye dentro del tercer elemento denominado costos generales de fabricación.

2.9.3 INGRESOS O RENTA. La generación de ingresos (dinero) hace que la empresa deba llevar Libros Caja, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, además de los libros auxiliares que exija la ley, como Libro de Ventas Diarias, Bancos, Nómina, de Impuestos Retenidos y el de Utilidades Tributables, de acuerdo a las normas establecidas

2.9.4 EI PRESUPUESTO es un plan que sirve para cumplir metas de acuerdo al cumplimiento de ciertas actividades, expresado en valores y que deben cumplirse en cierto tiempo bajo condiciones previstas.

La principal función del presupuesto es:

- El control financiero de la organización
- El control presupuestario es comparar lo que está haciendo (resultados) con lo que se tiene presupuestado.
- Los presupuestos pueden ser correctivos o indicativos

2.9.5 GASTOS, los gastos son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta de una empresa u organización.

Se clasifican en:

- Gastos de Administración
- Gastos de Venta.
- Gastos de Fabricación
- Gastos Financieros

2.10 ESTADO DE SUPERAVIT, registra lo ocurrido en las utilidades de ejercicios anteriores y que no han sido entregados o distribuidos a Socios o Accionistas en el ejercicio presente.

Para la determinación de la utilidad o pérdida, se deben considerar dentro del Estado de Pérdidas y Ganancias todos aquellos ingresos y gastos tanto ordinarios como extraordinarios, ya que éstos afectan y modifican el resultado económico. Entonces se llega a establecer la utilidad antes de impuestos, una vez se deduzcan estos gastos se obtiene la utilidad neta.

La utilidad neta constituye el punto referencial para medir el monto del rédito de las aportaciones ejecutadas por socios o accionistas a la conformación del capital de la empresa. Para determinar el monto de las utilidades se procede a efectuar primero un asiento de cierre mediante el cual se debita la cuenta Resumen de Pérdidas y Ganancias y se acredita a la cuenta Participación de trabajadores en las utilidades, por un valor equivalente al 3% para el sector petrolero, el 12% restante va al sector educación y salud, (sumados dan 15%), según el Reglamento de Contabilidad de Costos vigente y emitido por la SILEC, y a la cuenta Impuesto a la Renta en un porcentaje del 25%.

2.10.1 RETENCIÓN SOBRE UTILIDADES

La utilidad neta debe ser distribuida entre los dueños, socios o accionistas como un rédito (ganancia), a su inversión.

El rédito significa que al menos una parte de ésta, debe retenerse de acuerdo a ciertas disposiciones legales, entre las que están:

- Re expresión monetaria patrimonial
- Reservas de ley
- Reservas tributarias
- Reservas facultativas especiales

Para dejar constancia del registro contable de estas cuentas se procede a efectuar asientos de cierre complementarios, generalmente cuando la Junta General de Socios, toma la decisión.

2.10.2 RESERVAS POR REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO: puede ser:

- Superávit de capital por sobreprecio en acciones
- Superávit de activos fijos
- Superávit por donaciones o legados

Por lo que el Estado de Superávit, es un informe que sirve para conciliar los datos arrojados por el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance General, para lo que toma cuentas y datos de estos estados.

2.10.3 DIVIDENDOS: siguen una política de acción que toma en cuenta dos objetivos básicos: maximizar el beneficio de los propietarios de la empresa y proporcionar suficiente financiamiento a la empresa.

2.10.4 AJUSTES: todo lo que suceda en el negocio debe registrarse en el sistema contable, para que el diario y el mayor contengan un historial completo de todas las operaciones mercantiles del periodo. Si no se ha registrado una operación o transacción, los saldos de las cuentas no mostrarán la cifra correcta al final de periodo contable.

2.10.4.1 ASIENTOS DE AJUSTE: son asientos con los que se ajustan o actualizan las cuentas; pueden ser de gastos o de ingresos. Cada asiento de ajuste afecta una cuenta de balance general y del estado de resultados.

2.10.5 AJUSTES DE GASTOS: todos los asientos de ajuste relacionados con gastos acumulados pendientes de pago y gastos que al pagarse son registrados como activo, requieren un cargo a una cuenta de gasto y un abono a una cuenta de activo o pasivo.

2.10.6 GASTOS ACUMULADOS: muchos negocios incurren en ciertos gastos del periodo antes de efectuar el pago correspondiente, estos gastos que se van acumulando se llaman gastos acumulados.

2.10.7 AJUSTES DE INGRESOS: todos los ajustes de ingresos acumulados pendientes de cobro y de ingresos que al momento del pago se registran como pasivos, ya que no han sido devengados, requieren un cargo a una cuenta de activo o pasivo y un abono a una cuenta de ingresos, esto se debe hacer en el último día del periodo contable.

Existen dos tipos de ajustes de ingresos:

- Ingresos acumulados pero no registrados ni cobrados.
- Anticipos de clientes que se registran como pasivo y que cuando se devenguen se convertirán en ingresos.

2.10.8 AJUSTES DIFERIDOS: se deben hacer ajustes al final de cada periodo contable. El principio de realización exige que un ingreso se reconozca y se registre en el periodo en el que se gana.

Al final de cada periodo contable se deben hacer los asientos de ajuste para que el ingreso ganado quede reflejado en las cuentas, sin importar que hayan sido cobrados o no.

2.10.9 GASTOS O INGRESOS REALIZADOS POR ANTICIPADO: una empresa puede cobrar o pagar por anticipado. En el periodo, en el que se prestan o reciben los servicios se hace un asiento de ajuste para registrar la parte del ingreso o egreso devengado durante el período.

Los asientos más comunes son: seguros, arrendamientos, suministros de oficina, entre otros.

2.11 SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO: se basa en procedimientos computarizados y los aplica a los diferentes paquetes contables, para realizar los registros y generar estados financieros. Se hace el registro de estas operaciones en forma sistemática y

automatizada cada día, partiendo de los documentos que originan las operaciones, organizando las facturas, notas de venta, copias de cheques, y otros e ingresándolas en el sistema en las respectivas cuentas del programa contable.

El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente así como los saldos de cada cuenta.

2.12 LA CUENTA CONTABLE: es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad.

Código de cuentas, es importante ordenar las cuentas y asignarlas un código para poder trabajar de manera más fácil.

2.12.1 PARTES DE UNA CUENTA:

- Título o nombre.
- Fecha.
- Descripción: corresponde al detalle o concepto por el cual se está registrando.
- Debe: columna de la izquierda donde se anotan los valores que se debitan o cargan y constituyen un aumento (débito).
- Haber: columna de la derecha donde se registran los valores que se acreditan o abonan y constituyen una disminución (crédito)
- Saldo: lo constituye la diferencia entre el debe y el haber y puede ser:
 - o Deudor, cuando los débitos son mayores que los créditos.
 - o Acreedor, cuando la suma de los créditos es mayor a los débitos.

2.13 COMPROBANTES DE PAGO: Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Hay varios tipos de comprobantes de pago:

- Facturas
- Letras de cambio
- Pagarés
- Notas de Débito o Crédito
- Liquidaciones de compra
- Tickets de máquina registradora

2.13.1 FACTURA DE COMPRA- VENTA: es un documento mercantil que refleja la información de una operación de compra-venta. Debe señalar la entrega del producto o la dotación del servicio, la fecha en que se realiza, debe señalar la cantidad pagada, el número de RUC o cédula de la persona quien realiza la transacción.

2.13.2 EL CHEQUE: es un documento contable de valor por el que la persona que está autorizada para extraer dinero de una cuenta el titular, da a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

2.13.3 LETRAS DE CAMBIO: es un documento que posee un mandato de pagar una cantidad de dinero:

- **Suma incondicional.-** en moneda nacional o moneda admitida a cotización. La suma se debe expresar en números y en palabras, la moneda en la que se efectuará el pago. Si se paga en moneda extranjera, se debe indicar el día de pago al equivalente en la moneda local. Este requisito es lo que la distingue de los otros títulos de crédito, debe tener:
- **Nombre del girado.-** El documento debe contener los nombres y apellidos de la persona física o razón social que deberá pagar la obligación estipulada (girado). Si posee algún error en el nombre, la letra de cambio queda nula.

Si son varias las personas que deben pagar la misma letra, ésta se gira contra cualquiera de ellos. El girado no es obligado, sino hasta que acepte la letra de cambio.

- **El Vencimiento** debe ser una fecha posible y real, aunque existen algunas giradas a fecha futura o a plazos.

2.13.4 EL PAGARÉ: es un documento que contiene la promesa incondicional de una persona, llamada suscriptora, de que pagará a una segunda persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: "debo y pagaré".

2.13.5 NOTA DE DÉBITO: es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

2.13.6 NOTA DE CRÉDITO: es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

2.13.7 LIQUIDACIÓN DE COMPRA: son comprobantes válidos cuando el emisor no lo puede hacer por ser iletrado o cuando el monto no acredita una factura.

2.13.8 RECIBO DE CAJA: es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan.

El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta caja, y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

2.13.9 RECIBO DE CONSIGNACIÓN BANCARIA: es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que realicen la conciliación bancaria. Debe tener el sello del cajero receptor o el timbre de la máquina registradora para que sea válido.

Hay dos tipos de formularios: Uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

2.13.10 TICKETS DE COMPRA: Son comprobantes que son válidos para cubrir compras de bienes. Deben tener el sello del establecimiento, el RUC y el número de secuencia para ser válidos.

2.14 LIBROS AUXILIARES: son los libros de Contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:

- Registro de las operaciones cronológicamente.
- Detalle de la actividad realizada.
- Registro del valor del movimiento de cada subcuenta.

Tipos de libro auxiliar:

- Cuentas de control
- Subcuentas
- Auxiliar de vencimientos

2.15 DEPRECIACIÓN: es el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable.

Cálculo de la depreciación, el método de la línea recta es el método más sencillo y lo utilizan las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo.

Valor del activo

Vida útil

Para utilizar este método primero se determina la vida útil de los diferentes activos.

2.16 INVENTARIOS: registran el total de los bienes y demás, pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. Dicho de otra manera, es la comprobación y recuento, de las existencias físicas en sí mismas.

2.16.1 MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS: existen dos sistemas de inventariar:

El sistema periódico y

El sistema permanente. Cuando la empresa utiliza el sistema permanente, debe recurrir a diferentes métodos de valuación de inventarios, siendo el Método del Promedio ponderado el más utilizado.

2.16.1.1 Método Promedio Ponderado: determina un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlos entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra. (www.gerencie.com)

Cuando hay devoluciones, se la hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida, que este valor corresponde al costo del producto más el margen de utilidad (Precio de venta es igual a costo + utilidad). De modo tal que las devoluciones en ventas se les vuelve a dar entrada por el valor del costo con que se sacaron en el momento de la venta y entran nuevamente a ser parte de la ponderación.

2.17 ANÁLISIS FINANCIERO: Es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.

El análisis financiero utiliza métodos o procedimientos para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos que integran los estados financieros, con el objeto de medir las relaciones en un solo periodo y los cambios presentados en varios ejercicios contables.

2.17.1 INDICADORES FINANCIEROS: es importante conocer el significado de los siguientes términos:

- **RENTABILIDAD:** Es el rendimiento que generan los activos puestos en operación.
- **TASA DE RENDIMIENTO:** Es el porcentaje de utilidad en un periodo determinado.
- **LIQUIDEZ:** Es la capacidad que tiene una empresa para pagar sus deudas oportunamente.

Análisis de los Estados Financieros, se lo puede hacer:

- ❖ **Método De Análisis Vertical:** se emplea para analizar estados financieros como el balance general y el estado de resultados, comparando las cifras en forma vertical, dentro del mismo período, se utilizan relaciones porcentuales de cada rubro respecto del total.
- ❖ **Método De Análisis Horizontal:** compara los estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar las variaciones de las cuentas, de un periodo a otro, generalmente en términos relativos (porcentajes). Este análisis dinámico informa los cambios en las actividades y los resultados obtenidos positivos o negativos; también permite definir que cuentas o rubros merecen mayor atención por los cambios significativos presentados.

2.17.2 ANÁLISIS CON INDICADORES FINANCIEROS

a) ÍNDICES DE RENTABILIDAD

- **Resultado Sobre Ventas** o Margen neto, corresponde al porcentaje de utilidad o pérdida obtenido por cada dólar que se vende.

Resultado del ejercicio

Ingresos por ventas

- **Margen Bruto.-** Permite determinar la capacidad que tiene la empresa para definir los precios de venta de sus productos o servicios

Ingresos por Ventas - Costo de Ventas

Ingresos por Ventas

- **Resultado Sobre Patrimonio.-** es el porcentaje de utilidad o pérdida obtenido por cada dólar que los dueños han invertido en la empresa, incluyendo las utilidades retenidas

Resultado del Ejercicio

Patrimonio Promedio

- b) ÍNDICES DE LIQUIDEZ:** Miden la capacidad de una empresa de convertir sus activos en efectivo. Es decir, miden la solvencia de una empresa en el corto plazo.

Mientras mayores sean los Índices de liquidez, mayor será la solvencia de la empresa en el corto plazo.

- **Razón Circulante o Corriente:** Es el número de veces que el activo

Circulante sobrepasa al pasivo circulante.

Razón Circulante = **Activo Corriente**

Pasivo Corriente

Idealmente su valor debe ser mayor que 1.0 (situación de riesgo), pero menor que 1.5 (situación de recursos ociosos).

- **Prueba Ácida:** Muestra la capacidad que tiene la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulantes **excluidos aquellos de no muy fácil liquidación**, como las existencias y los gastos pagados por anticipado.

Caja + Valores Negociables

Pasivo Circulante

Debe fluctuar entre 0.5 y 1.0

c) ÍNDICES DE ACTIVIDAD Y ROTACIÓN

Miden la eficiencia con que una organización hace uso de sus recursos. Mientras mejores sean estos índices se estará haciendo un uso más eficiente de los recursos utilizados. Los índices más utilizados son los siguientes:

Rotación de cuentas por cobrar: muestra la velocidad (en número de veces) en que la empresa convierte sus Cuentas por Cobrar en dinero.

Cuentas por Cobrar Promedio
Ingresos por Venta

Rotación de Existencias: muestra la velocidad (en número de veces) en que la empresa convierte sus Inventarios en Ventas.

Costo de las Ventas
Existencias Promedio

Plazo Promedio de Cuentas por Cobrar: son los días que las ventas, tanto en efectivo como a crédito, están como cuentas por cobrar, es decir, el plazo promedio de crédito que la empresa da a sus clientes:

Rotación de Cuentas por Cobrar

365

Permanencia de Existencias: Son el promedio de días que las existencias permanecen en stock

365

Rotación de Existencias

Rotación del Capital de Trabajo: Son las veces que el Capital de Trabajo es capaz de generar ventas.

Capital de Trabajo Promedio

Ingresos por Ventas

Rotación de los Activos: Son las veces en que el activo es capaz de generar los Ingresos o ventas.

Activos Promedio

Ingresos por Ventas

d) ÍNDICES DE ENDEUDAMIENTO: Muestra el financiamiento que pertenece a terceros respecto de los dueños de la empresa. De la misma forma, muestra la capacidad de la empresa para responder con sus obligaciones ante los acreedores. Los índices más utilizados son los siguientes:

- **Razón de Endeudamiento:** muestra que proporción de los activos han sido financiados con deuda. Desde el punto de vista de

los acreedores, equivale a la porción de activos comprometidos con acreedores no dueños de la empresa.

Pasivos

Activos

- **Apalancamiento Financiero (Razón Deuda-Patrimonio):** muestra la proporción de los activos que ha sido financiada con deuda. Desde el punto de vista de los acreedores, corresponde al aporte de los dueños comparado con el aporte de no dueños.

Pasivos

Patrimonio

d) INDICE DE ENDEUDAMIENTO (EL MÁS UTILIZADO):

- **CAPITAL DE TRABAJO.-** es la capacidad de una empresa para desarrollar sus actividades de manera normal en el corto plazo, se resta del activo corriente el pasivo corriente: **CT = AC – PC**

2.18 CONTROL INTERNO

Además del control por medio de la contabilidad de las cuentas y del dinero. Es necesario el control interno a través de procesos que se lleva adelante para mejorar la efectividad y la eficiencia. La finalidad es tener la certeza de que la información contable financiera es la óptima, para dar cumplimiento a las leyes y normas aplicables, según el tipo de empresa.

Para que haya control interno lo que primero se debe exigir a todos los miembros de una empresa es responsabilidad en las funciones de cada uno, realizar con calidad la planeación de las actividades, la organización del trabajo a ser desarrollado en esas actividades, los procedimientos siguiendo estándares de calidad, el trabajo del personal cumpliendo su objetivo de tal manera que genere los resultados esperados. Cumplir con

las autorizaciones respectivas. Utilizar los Sistemas de Información y de Supervisión para monitorear las actividades y ver si cumplen los objetivos.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente según las necesidades del negocio, para proteger los activos, verificar con exactitud y confiabilidad los datos contables, lo que conlleva a la eficiencia administrativa, productividad y custodia en las operaciones. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que adaptarán su funcionalidad a las necesidades de la organización.

Se realiza control interno para:

- Proteger y resguardar los activos de la empresa.
- Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna.
- Lograr la eficiencia operativa del negocio.
- Hacer que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa para lograr la eficiencia administrativa.

2.18.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

- ❖ **Entorno de Control:** Para que los miembros de la empresa se familiaricen con la disciplina y ambiente de control, incluyen los valores éticos y morales, la filosofía y el estilo de gestión de la empresa, la asignación de responsabilidades.
- ❖ **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos que facilitan la gestión de control impartida por la dirección de la empresa. Se dan en todos los departamentos y en todos los niveles y se traduce a través de: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

- ❖ **Supervisión y Monitoreo:** En todas las actividades debe haber: supervisión continuada o seguimiento, evaluaciones periódicas de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión.

Uno de los elementos de control de los estados a las empresas constituye la tributación.

2.19 TRIBUTACIÓN: El objeto es recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento o para desarrollar ciertas ramas productivas o como mecanismo para redistribuir la riqueza.

La tributación de acuerdo al Código Tributario regulan las relaciones jurídicas entre el Estado y los Contribuyentes

Son tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora que están obligados a pagar los Contribuyentes. Cabe señalar que la norma tributaria goza de supremacía sobre otras normas. Para efectos de pago se debe contar con un número especial que es el RUC (Registro Único de Contribuyentes).

2.19.1 REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

El número de registro está compuesto por trece números y su composición varía según el Tipo de Contribuyente.

El RUC registra información relativa al contribuyente como por ejemplo: la dirección de la matriz y sus establecimientos donde realiza la actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo, las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas, entre otras.

a) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA): Por las ventas o prestaciones de servicios, las empresas cobran el IVA, 12 % del valor comprado. Estos valores cobran a sus clientes con la obligación de ingresarlas en el Tesoro Público.

Hay bienes que tiene IVA cero, es decir, no pagan. Por otro lado, en las adquisiciones, las empresas pagan cuotas que tienen derecho a deducir en sus declaraciones.

En cada declaración-liquidación se calcula: IVA repercutido menos el IVA soportado, si el resultado es positivo debe presentarse la declaración.

2.19.2. EL IMPUESTO A LA RENTA: se graba sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, durante el ejercicio impositivo que va desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

Los contribuyentes de la totalidad de ingresos ganados deben restar las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones imputables a tales ingresos. A esto se llama base imponible.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos no pagan.

a) RETENCIONES EN LA FUENTE: Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. Igualmente están obligados

a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

2.19.3 IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES (ICE): se aplicará a la importación y al consumo interno de: cigarrillos, cervezas, bebidas gaseosas, alcohol, productos alcohólicos en todas las presentaciones y formas de producción o expendio y los bienes suntuarios de procedencia nacional o importada.

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

3.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.1.1 MISIÓN

Hilong Oil and Services es una compañía que brinda servicios de ingeniería y de logística para extracción de petróleo, su cultura empresarial espera en el mediano plazo, seguridad en los procesos operativos, mayor aporte de inversionistas y trabajadores a la empresa, contribuyendo así al bienestar de la sociedad ecuatoriana.

3.1.2 VISIÓN

Convertirse en una empresa líder mundial en los próximos diez años, con un crecimiento rápido por su dedicación al trabajo, innovación y eficiencia en la prestación del servicio de extracción de crudo y servicios de ingeniería relacionados al petróleo, utilizando la tecnología más avanzada.

3.1.3 VALORES

a) Credibilidad: para hacer buenos negocios, tener buenas relaciones para que le crean sus trabajadores, socios, proveedores, consumidores, comunidades, autoridades, inversionistas y las demás personas que directa o indirectamente se relacionan con la empresa. Es importante que la empresa no replique el modelo chino en Ecuador, en cuanto a administración de personal. El contexto nacional es muy diferente del chino, es necesario que la empresa construya en Ecuador credibilidad, eso se logra con el respeto al Marco Legal Ecuatoriano y a las normas convencionales.

b) Confianza: estar segura de su capacidad y actuar en esa línea, como empresa líder a nivel mundial en el sector petrolero, lo que señala que cumplirá con sus obligaciones y que arrojará los resultados que espera obtenerlos, en el tiempo planificado. Porque de lo contrario, generará consecuencias adversas económicas y sociales tanto para la empresa como para las comunidades internas y externas. Esto plantea una mejora continua en los procesos.

c) Crecimiento: las personas al igual que la empresa necesitan crecer, desarrollarse para ser mejores cada día. Deben actualizarse conforme la técnica avanza, para poder seguir prestando su contingente en esa empresa en el mediano y largo plazo. No solo trabajar por la remuneración pero también mejorar la calidad del ser. También el crecimiento puede reflejarse en el ámbito de negocios, crecer con su presencia en otras partes de Ecuador o América Latina.

d) Capacidad: la demanda de crudo internacional hace que no haya capacidad instalada ociosa, pues todo lo utiliza para obtener los mejores resultados.

3.2 OBJETIVOS

- a) Incrementar la producción.
- b) Mejorar las capacidades, habilidades y destrezas del personal.
- c) Establecer el modelo administrativo propuesto.

3.3 POLÍTICAS

a) De las Adquisiciones: Los bienes relacionados a la producción petrolera u otras actividades afines, **serán adquiridos de acuerdo a los términos de referencia establecidos**, es decir, considerando, precio, durabilidad, garantía, facilidad de repuestos, vida útil del bien.

b) Del Empleo: Se contará con un listado de trabajadores activos y otra de posibles trabajadores para cada área de la empresa. Para ello se seguirá la estrategia específica.

c) Del Control de Actividades: El jefe de cada departamento y cada supervisor deben realizar el seguimiento y la asistencia técnica necesaria al equipo de trabajo.

d) De los Activos: Se buscará optimizar el uso de los activos en general y de los activos fijos en especial.

e) De los Pasivos: Siempre que se mantenga una obligación pendiente por dotación de bienes o servicios, la empresa asumirá el pago, en la forma que lo defina el contrato verbal o escrito.

f) De la Disponibilidad de Efectivo: Los gastos e ingresos, se planificarán en flujos de caja en forma mensual.

3.4 ESTRATEGIAS

a) Plan de Adquisiciones:

Invitar por la web a las firmas garantizadas a formar parte de la base de proveedores de la empresa de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios estipulados y siguiendo el código de ética de la empresa.

Establecer una base de datos de bienes a ser demandados en forma trimestral por la compañía (bienes utilizados en la producción petrolera, o áreas afines).

Definir lo más exacto posible los términos de referencia o especificaciones técnicas de dichos bienes.

En el listado de posibles proveedores de bienes, actualizar en su respectiva página web, el número de teléfono, el RUC, el nombre del Representante Legal.

Recepción de ofertas (Base de datos con las características de los bienes ofertados).

Pactar precios.

Realizar la compra o adquisición.

b) Plan de Capacitación: Todos los trabajadores de la empresa (activos y seleccionados) recibirán capacitaciones sistemáticas cada seis meses, para actualizar y reforzar sus conocimientos y mejorar sus habilidades, destrezas y valores.

- **Certificación:** Quienes aprueban las capacitaciones, reciben un certificado.

- **Permanencia:** Los trabajadores capacitados aseguran su estabilidad en la empresa.

- **Reconocimiento:** Los mejores trabajadores, los más eficientes, puntuales, pro-activos, recibirán un reconocimiento o un bono de recompensa anual.

- **Promociones:** Los mejores trabajadores serán ascendidos a posiciones mejores siempre que estén capacitados para ello.

c) Plan de Optimización de Activos Fijos:

Mantenimiento Preventivo: Se contratará técnicos que den asistencia técnica cada seis meses a los activos fijos tangibles de la empresa.

Permanencia de los Activos Fijos Tangibles: No podrán salir de las instalaciones de la empresa, salvo una orden expresa de Gerencia.

Reposición de Activos Fijos Tangibles: Se depreciará un monto de los activos fijos tangibles sujetos a depreciación, equivalente al 10% de su valor nominal cada año, este fondo servirá para reponerlos una vez se agote su vida útil.

Control de Actividades: Pueden realizarse auditorías periódicas para ver la marcha y el cumplimiento de tareas tanto de la parte financiera como de la parte operativa.

En la planificación operativa anual se establecerán los resultados que cada departamento deberá cumplir durante el año en curso y sus logros son los mejores mecanismos de control

3.5 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

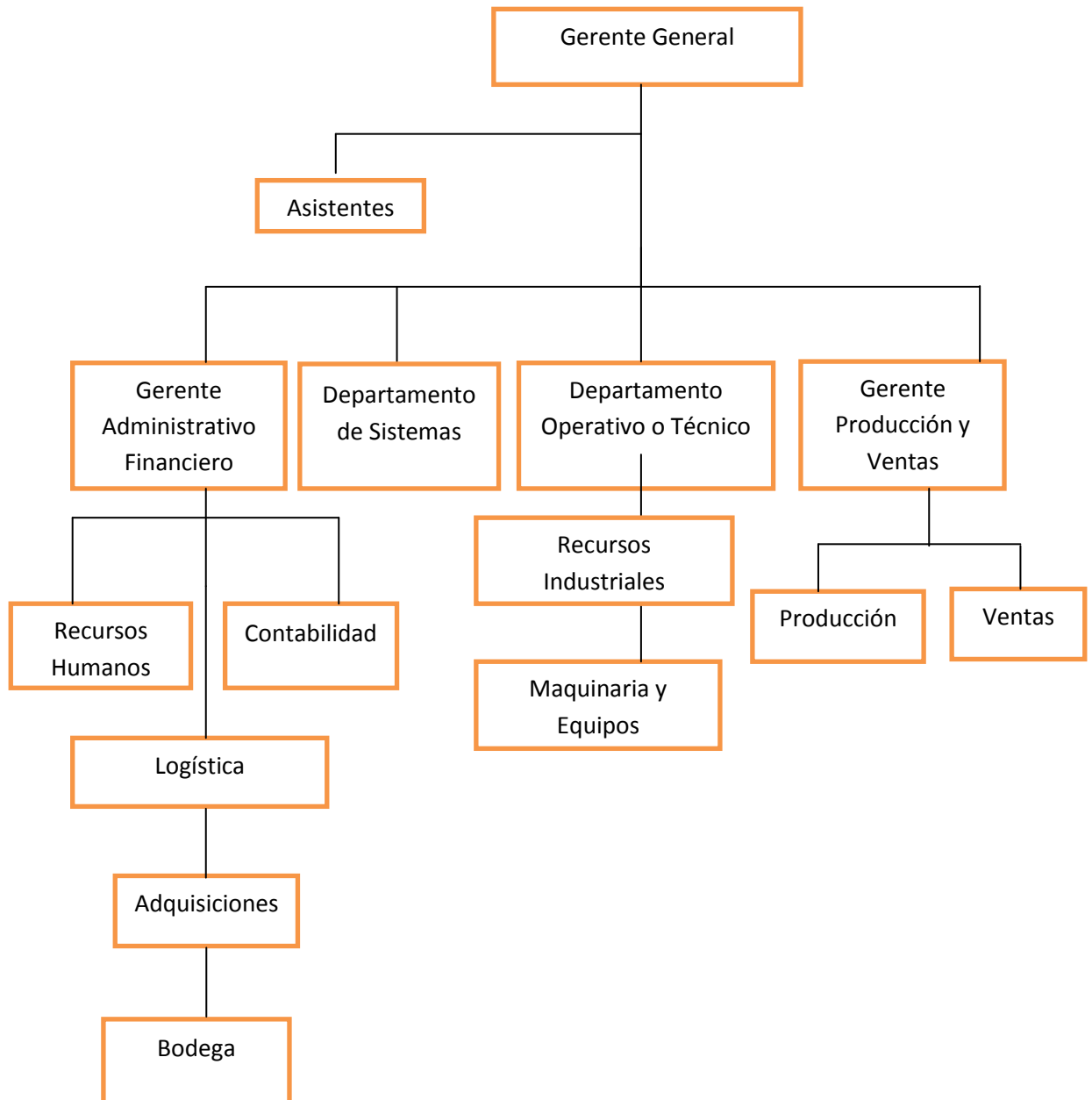
3.5.1 Organigrama Estructural

El organigrama muestra cómo está organizada la empresa en sus campos de acción. El gerente es quien está en control de toda la situación.

Existen jefes o gerentes departamentales, quienes están al mando de las personas y son responsables de los resultados que se originen en los respectivos departamentos.

Los trabajadores están subordinados al gerente y a los respectivos jefes departamentales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaboración: Los autores

3.5.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **Cargo: Gerente General**

Misión: Liderar en la gestión administrativa y técnica de la empresa, además de representarla legalmente. (Ver Anexo 8)

Funciones:

- Gestiona la aprobación por la Autoridad Nacional del plan de perforación.
- Supervisa al personal de campo para que cuenten con la logística necesaria en taladro, materiales, quipos y talento humano para arrancar con la operación de perforación
- Supervisa en la elaboración de proyectos de factibilidad de la empresa.
- Supervisa las actividades de los departamentos de la empresa.
- Se comunica con empatía con todo el personal y empresas, instituciones y Gobiernos (locales, seccionales y nacional).
- Coordina con los departamentos administrativo, operación y producción sobre las políticas, objetivos de la empresa y los resultados obtenidos.
- Fomenta la participación del personal para establecer acuerdos de trabajo, soluciones a problemas, fijación de políticas, agendas de trabajo.
- Coordina y toma medidas correctivas sobre metas y resultados presentados.
- Ejerce un liderazgo dinámico para volver operativos los planes y programas y las estrategias planteados.

- Monitorea y autoriza las adquisiciones y operaciones necesarias para los departamentos de Administración, Operación, Producción y Ventas.

Perfil del Cargo:

- Ingeniero Petrolero y en Administración de Empresas
- Conocimiento de Computación
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia mínima cinco años cargos similares

Relación Funcional

Reporta a: China

Coordina con: Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Operaciones y Gerente Producción y Ventas.

Supervisa a: Staff de Asistentes y personal en general.

- **Cargo: Asistente de Gerencia General**

Misión: Realizar actividades de secretaría, archivo, distribución y organización de documentos

Funciones:

- Manejo de la Agenda Gerencial.
- Manejo de software
- Importaciones-Exportaciones.
- Manejo de suministros de oficina y cafetería.
- Elaboración de reportes e informes varios para gerencia y otros departamentos.
- Coordina las actividades y reuniones inherentes a todos los asuntos de la Gerencia General.
- Atiende e informa al público en general.
- Elabora memos y cartas
- Asistencia directa de Gerencias
- Atiende el teléfono y el fax.

- Coordina los viajes de las diferentes personas. (Técnicos, Gerentes y personal)

Perfil:

- Bachiller Técnico
- Conocimientos Básicos de Administración y Computación (Linux y Windows)
- Presencia nítida
- Trabajo a Presión

Relación Funcional

Reporta a: Gerente General.

Coordina con: Jefes departamentales, personal general y asistencial.

- **Cargo: Operadores de Computación en Planta**

Misión: Ingresar datos de las operaciones relacionadas con extracción, producción y ventas al sistema; validación de la información interna.

Funciones:

- Entrar y verificar datos provenientes de distintas áreas de trabajo, administración, extracción, producción y ventas, comunicaciones entre departamentos y gerencia.
- Monitorear procesos, programas y resultados.
- Seguir los formatos apropiados en la entrada de datos en terminales y otros dispositivos.
- Detectar errores y duplicaciones en el sistema.
- Ejecutar operaciones diarias del centro de cómputos (listados, back up.)

Perfil:

- Ingeniero en sistemas.
- Manejo de servidores: Linux, Windows, Microsoft Office: Word, Excel.
- Conocimiento programación, redes, cableado estructurado, telefonía
- Dos años de experiencia.

Relación Funcional:

Se reporta a: Jefe de Operaciones Informáticas

Coordina con: Todo el personal técnico, administrativo y de ventas.

- **Cargo: Analista Programador/ PROGRAMADOR**

Misión: Planifica y diseña el sistema de computación (software), para su aplicación en las áreas de la empresa con la finalidad de evitar fugas.

Funciones:

- Lograr que los sistemas diseñados cumplan los requerimientos y especificaciones de procesamiento, para cada departamento y que reporten a Gerencia General.
- Diseñar y probar la lógica de los programas y prepararlos para la puesta en marcha en los diferentes departamentos.
- Documentar programas de acuerdo a los niveles de producción y establecer redes de información oportuna entre departamentos.
- Preparar material de entrenamiento para usuarios y personal de operaciones.
- Preparar y mantener agendas de trabajo de los diferentes Jefes de departamento.

Perfil:

- Ingeniero de sistemas, dos años mínimo de experiencia.

Relación Funcional:

Se reporta a: Jefe de Sistemas.

Coordina con: Jefes de Departamentos, Personal de Asistencia, Personal en General.

- **Cargo: Jefe de Sistemas**

Misión: Dirigir y mantener en funcionamiento los sistemas de redes y software de la empresa, para originar información rápida y oportuna.

Funciones:

- Dirigir la operación de los equipos de informática.
- Coordinar la agenda de disponibilidad de recursos de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de trabajo de la empresa.
- Revisar el rendimiento del equipamiento y del personal en sus diversas áreas y desarrolla técnicas para mejorar el rendimiento de la red y la viabilidad del software.
- Revisar la calidad de los procesos y determina las fugas, repeticiones, demoras, en la red informática interna y en los departamentos respectivos.
- Asegurar un inventario adecuado y económico de los suministros requeridos para la producción.
- Reportar regularmente las actividades y la producción en sí al Gerente de Operaciones y de Producción y Ventas.
- Aplicar técnicas de monitoreo al software y al hardware que lo necesitan con la finalidad de que aseguren su pertinencia.

Perfil:

- Ingeniero en sistemas e informática.

- Conocimiento programación, redes, cableado estructurado, telefonía
- Experiencia cuatro años en áreas afines.

Relación Funcional

Reporta a: Gerente General

Coordina con: Gerente Financiero, Gerente de Operaciones, Gerente de Producción y Ventas, además del Staff de Gerencia y del personal en general.

Supervisa a: Programador y Operadores de Computación.

- **Cargo: JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Misión: Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales de la empresa. Dirigir al talento humano de la empresa para lograr los objetivos propuestos.

Funciones:

- Preparación de presupuestos para los diferentes departamentos de la empresa.
- Realizar las compras a proveedores de acuerdo a especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en los distintos departamentos.
- Responsable de la gestión de Recursos Humanos e Industriales.
- Responsable del diseño y la implementación de planes, programas y proyectos de la empresa.
- Responsable de elaboración de proyectos de factibilidad y de estudios de mercado simples.
- Maneja base de datos de los diferentes departamentos y de los proveedores.
- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de

fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, entre otras.

- Supervisa el manejo de libros de la empresa cada seis meses.
- Realiza flujos de caja, conciliaciones bancarias.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y de caja chica.
- Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales, como cursos de capacitación.
- Presentación de reportes financieros y análisis de indicadores financieros
- Supervisa cumplimiento de políticas de activos fijos.
- Encargado conjuntamente con el contador del proceso de nómina que tiene que ver con el manejo de los sueldos y salarios, descuentos, bonos de alimentación y vivienda, seguros de asistencia médica, descuentos del IESS y retenciones de impuestos de los empleados y supervisa viáticos.
- Lleva el control de vacaciones y permisos, así como de días adicionales
- Análisis de los flujos de efectivo y gastos producidos en la operación
- Es el encargado de la elaboración de presupuestos
- Monitoreo y arqueos de bodega que aseguren que no existan faltantes.
- Supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias con el SRI. -Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la gerencia

- Manejar la relación directa con Bancos (obtención y renovación de préstamos, transacciones, cotizaciones)

Perfil:

- Ingeniero en Administración de empresas, experiencia mínima cuatro años en cargos similares.

Relación Funcional

Se reporta a: Gerente General

Supervisa a: Asistente administrativa, Asistente Contable, Contador y Bodeguero.

Coordina con: Jefes del departamento de operación y producción y ventas, así como también con el departamento de sistemas

b) PERSONAL FINANCIERO

- **Cargo: JEFE DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**

Misión: Gerencia y evalúa procedimientos y eventuales pérdidas, tanto en producción como en comercialización

Funciones:

- Detecta e Investiga fraudes
- Elabora estado de costos de producción, precios y ventas
- Está a su cargo la auditoria operativa general
- Evalúa la confiabilidad de la información contable y de los Sistemas Informáticos,
- Corrobora el cumplimiento de los proveedores de bienes y servicios.
- Revisa los informes del departamento de Operaciones

- Asistir en las auditorias especiales contables
- Definir costo de ventas
- Audita contabilidad de costos y control
- Consolidar propuestas de inversiones, producción y costos operativos asociados.
- Da seguimiento a los tableros de comando y presupuestos, con el fin de monitorear desvíos y/o actualizaciones generando alertas para tomar medidas correctivas.
- Avala la adquisición de bienes solicitada por Bodega, para su envío al departamento de Administración.

Perfil:

- Ingeniero petrolero y Magister en Administración de Empresas o Auditoria.
- Mínimo cinco años de experiencia en área petrolera y Auditoría.
- Manejo Fluido del idioma Inglés.
- Manejo de computación Linux y Windows.
- Proactivo

Relaciones funcionales:

Se reporta a Gerente General

Supervisa a: Producción y Ventas

Coordina con Gerente de Operaciones, Gerente Administrativo y Jefe del departamento de Sistemas y personal en general.

• **Cargo: ASISTENTE CONTABLE**

Misión: Cumplir con el manejo de documentos correspondiente a las actividades contables, tributarias, laborales y de atención a los trámites relacionados con clientes y proveedores

Funciones:

- Manejo de clientes.
- Recepción de facturas y comprobantes de retención
- Mantener el listado de proveedores.
- Mantiene actualizado el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.
- Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.
- Archivo de facturas secuenciales del cliente.
- Manejo de facturas y comprobantes
- Lleva registro y control de los recursos financieros (caja chica).
- Archivo de las facturas de respaldo para la reposición de la caja chica
- Manejo de facturas y viáticos.
- Elaboración de memos de viáticos.
- Control de los respaldos.
- Ingreso de datos al sistema contable.
- Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar. (Se pasa un reporte mensual de los que hay que pagar, como gasolina, café, etc.)
- Entrega los pagos en efectivo o cheque al Gerente Financiero diariamente, junto con las facturas y retenciones.
- El Gerente Administrativo le entregará todos los viernes una lista de los clientes que hay que solicitar la cobranza.
- Comunicarse con el cliente y solicitar el cobro.

Perfil:

- Contadora CPA o Bachiller Técnico
- Manejo de paquete utilitario: Linux, Windows: Microsoft Office: Word y Excel.
- Experiencia dos años en funciones similares.

Relación Funcional

Reporta a: Contador

Coordina con: Contador, Bodeguero y Asistente de Gerencia

- **Cargo: CONTADOR DE LA COMPAÑÍA**

Misión: Llevar la contabilidad de la empresa

Funciones

- Aplicación de un sistema contable adecuado para la empresa.
- Elabora los estados financieros de la empresa.
- Mantiene al día las obligaciones tributarias de la empresa
- Mantiene al día las obligaciones con los trabajadores
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos
- Mantiene al día los libros: Diario, el Mayor General y los estados financieros con sus respectivos soportes y comprobantes de ingreso, egreso, caja y sus libros auxiliares, como el libro bancos.
- Custodia y emisión de cheque en coordinación con la Gerencia

Perfil:

- Ingeniero en Administración de Empresas y CPA.
- Tener conocimiento de procesos contables, financieros y auditoría.
- Experiencia mínima de 4 años en cargos similares.
- Trabajo a presión.
- Tener conocimiento de paquetes contables computarizados

Relación Funcional

Reporta a Gerente Administrativo Financier.

Coordina con: Gerente Administrativo y Staff de Gerencia Y

Departamento de Sistemas

Supervisa a: Bodeguero

- **Cargo: BODEGUERO**

Misión: Custodio de los bienes de la empresa

Funciones:

- Manejo operativo de la bodega.
- Custodia del inventario de materiales.
- Llenar órdenes de reposición de cada bien.
- Debe hacer aprobar las facturas emitidas por una de las gerencias funcionales, con la firma del gerente general.
- Entregar las facturas a contabilidad.
- Realizar las compras cuando existe faltante hasta mantener niveles óptimos de stock de inventarios de los materiales empleados en la gerencia de Operación y Producción
- Al recibir el material verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura y posteriormente ingresar la factura al sistema.
- Apoya en el levantamiento de inventarios.

Perfil:

- Bachiller técnico contable
- Persona con integridad
- Experiencia dos años

Relación funcional

Se reporta a: Contador y Jefe Administrativo Financiero

Coordina con: Jefes de departamento de Operación y Producción y Ventas, Gerente Administrativo y con el Contador.

c) PERSONAL TÉCNICO

- **Cargo: GERENTE DE OPERACIONES**

Misión: Liderar el proceso de planeación e ingeniería de pozos (Ver Anexo 7)

Funciones

- Asumir la dirección constante y permanente en el campo de operaciones.
- Asegurarse de contar con equipo multidisciplinario con conocimientos en Geo ciencia y geofísica, en planeación, ingeniería civil, química y en petróleos.
- Supervisar las operaciones para llevar a cabo los procesos utilizando sistemas integrados de operación.
- Dirigir a los equipos multidisciplinarios de perforación y pozos, para realizar las siguientes operaciones:
 - Elaborar estudios de factibilidad (incluyendo infraestructura y logística)
 - Administración de Operaciones de Producción
 - Diseño de operaciones
 - Aseguramiento de la Calidad en todas las fases
 - Supervisión en Sitio
 - Construcción en Sitio
 - Geología a pie de Pozo
 - Adquisición de Datos Petrofísicos y Control de Calidad
 - Terminaciones y Reparaciones
 - Pruebas de Producción
 - Supervisión de Construcción de Instalaciones bajo la norma HSE.

Perfil:

- Ingeniero en petróleos
- Experiencia mínima 6 años en el sector petrolero.
- Haber aprobado normas internacionales.
- Tener empatía y don de gentes
- Trabajo a presión

Relación funcional:

Se reporta a Gerente General

Coordina con: Gerente de Producción y Ventas, Gerente Administrativo, Jefe de Sistemas y personal en general.

Supervisa a: Equipo multidisciplinario de técnicos, al Senior Tool Pusher y al equipo de trabajo en general.

- **Cargo: TÉCNICOS VARIOS**

Misión: Realizar las operaciones de perforación del pozo hasta la puesta en marcha del mismo.

Funciones:

- Ingeniería y Diseño de Perforación y Terminación de Pozos
- Ingeniería y Diseño de Reparación de Pozos
- Interpretación Geofísica
- Geología de Exploración y Explotación
- Ingeniería de Optimización de Producción de Yacimientos
- Ingeniería de Yacimientos (análisis de pruebas de pozos, interpretación de registros de producción, análisis de sistemas)
- Modelaje de Yacimientos y Simulación del comportamiento
- Planeación de Estrategias de Agotamiento
- Diseño de Instalaciones
- Diseños de Estimulación, Evaluación y Optimización
- Recuperación Mejorada
- Conocimiento de circuito cerrado de tv y cámaras.

Perfiles:

- Ingenieros en Petróleo, Civiles, Geofísica y Químicos.
- Experiencia mínima cinco años en áreas similares.
- Tener don de gentes

Relación Funcional

Se reportan: Gerente de Operaciones.

Supervisan: al personal de planta

- **Cargo: SUPER INTENDETE DE PERFORACIÓN O SENIOR TOOLPUSHER**

Misión: Coordinar y supervisar las tareas desde la perforación hasta la prueba de producción de los pozos

Funciones:

- Coordina todos los trabajos de perforación que se ejecutan y con todo el personal.
- Mantiene todos los servicios activos, la logística en su punto y la provisión oportuna de materiales al campo de perforación, en forma continua.
- Controla todos los bienes o partes del taladro.

Perfil:

- Ingeniero petrolero con 8 años de experiencia en trabajos del sector petrolero.
- Hombre menor de 40 años.
- Capacidad de mando.
- Capacidad de relacionarse bien con los trabajadores.
- Don de gentes
- Trabajo a presión.
- Conocer normas HSE (Health, Safety and Environment)

Relación funcional:

Se reporta a: Jefe de Operaciones.

Supervisa a: Todo el equipo multidisciplinario de técnicos y cuadrillas.

Coordina con: Jefes Departamentales y personal en general.

- **Cargo: SUPERVISOR DE TALADRO**

Misión: Apoyar en la supervisión del trabajo de cuadrillas

Funciones:

- Sigue las instrucciones del Senior Tool pusher
- Supervisa a la cuadrilla de trabajo
- Lleva la manera secuencial de las acciones que las escribe en el libro de formato IADC (International Association of Drilling Contractors).
- Lleva el registro de todas las herramientas y tuberías que se encuentran en el pozo con sus especificaciones.
- Determina la profundidad precisa del pozo, y solventa cualquier inconveniente con la sarta de perforación del pozo.
- Conocer las dimensiones exactas de la cabeza de pescado, porque a veces deben bajar a arreglarla.
- Trabaja 28 días en turnos de 12 horas diarias.

Perfil:

- Ingeniero petrolero
- Hombre joven menor de 40 años.
- Experiencia mínima 6 años en este campo
- Conocedor de normas HSE

Relación Funcional

Se Reporta a: Gerente de Operaciones

Coordina con: Senior Tool Pusher

Supervisa a: Cuadrilla de trabajadores

- **Cargo: PERSONAL DE PERFORACIÓN**

Misión: Realizar la perforación del pozo

Funciones:

- Realizar diferentes tareas en las fases de excavación del pozo.

Perfil:

- Hombres con o sin experiencia, menores de 40 años.
- Trabajan 12 horas diarias.
- Trabajan 14 días en el campo y 7 días tienen libres.

Relación Funcional:

Se reportan a: Superintendente o Senior Tool Pusher.

Coordinan con: Los trabajadores de cuadrillas

- **Cargo: PERFORADOR**

Misión: Encargado de operar el taladro para perforar el pozo.

Funciones:

- Maneja el taladro
- Controla el freno de malacate,
- Controla la rotaria,
- Controla las bombas.

Perfil:

- Ser Ingeniero Petrolero,
- Experiencia mínima 5 años en sector petrolero.
- Tener don de mando y liderazgo.
- Debe ser estable emocionalmente porque bajo su responsabilidad está la seguridad física de los trabajadores que realizan la perforación.

Relación Funcional:

Se reporta a: Senior Tool pusher

Coordina con cuñeros y encuellador.

Supervisa a cuadrilla

- **Cargo: ENCUELLADOR**

Misión: Ubicar de manera segura la tubería de perforación en el pozo.

Funciones:

- Colocar de manera segura y ordenada las paradas de tubería de perforación que salen del pozo.
- Llevar la tubería al interior del pozo, en la plataforma.
- Es Asistente del ingeniero de lodos,
- Monitorea los niveles de los tanques de lodos,
- Agrega químicos al lodo, efectúa las pruebas de viscosidad de los lodos. En ciertas ocasiones le reemplaza al perforador, y a veces le ascienden al cargo de perforador porque ya tiene experiencia.

Perfil:

- Ingeniero petrolero
- Hombre proactivo
- Experiencia mínima tres años sector petrolero.

Relación Funcional:

Se reportan a: Superintendente o Tool Pusher

Coordina con: Personal de Perforador

Supervisa a: perforador y cuñeros

- **Cargo: CUNEROS: (3 personas)**

Misión: Manejar la mesa de perforación

Funciones:

- Saber desempeñarse en la mesa de perforación realizando las operaciones mientras se perfora.
- Durante los viajes de tubería deben colocar la sarta y ayudar a colocar las paradas sobre el piso de perforación.
- Además cuando hay fallas en la cámara de lodos deben ayudar a repararla.

Perfil:

- Ingeniero en petróleos
- Hombre joven menor de 40 años
- Experiencia mínimo tres años en sector petrolero.

Relación funcional

Se reporta a Senior Tool Pusher

Coordina con: Personal de Perforador

- **Cargo: OBREROS DE PATIO (2 personas)**

Misión: Custodiar la herramienta de trabajo utilizada en cada turno.

Funciones:

- Llevar toda la herramienta hasta el lugar de la perforación.
- Llevar toda la herramienta y equipos hasta la bodega.
- Pueden colaborar como cuñeros.

Perfil:

- Bachilleres
- Hombres activos
- Menores de 40 años

Relación funcional:

Se reportan a: Superintendente o Senior Tool Pusher

Coordinan con: El personal de perforación

- **Cargo: ELECTRICISTA**

Misión: Responsable de mantener con electricidad a toda la empresa, la mesa rotaria y el campamento.

Funciones:

- Encargarse de las operaciones de instalación, mantenimiento y reparación de los generadores
- Distribución de la energía a todo el equipo como son mesa rotatoria, malacate, bombas de lodos y más accesorios eléctricos.
- Debe solventar cualquier desperfecto eléctrico en el campamento o en los artefactos eléctricos de la cocina.

Perfil:

- Ingeniero Eléctrico (Deben haber por lo menos cuatro Ingenieros)
- Experiencia mínimo 5 años funciones similares
- Trabaja 14 días al mes 7 libres, 12 horas al día.

Relación Funcional

Se reportan a: Senior Tool Pusher

Coordina con: Los otros electricistas y personal en general.

- **Cargo: MECÁNICO DE MOTORES Y BOMBAS**

Misión: Responsable del mantenimiento preventivo de motores que producen energía eléctrica

Funciones:

- Instala y mantiene en buen estado los motores primarios y auxiliares, y de su reparación en caso de que sufran daños.
- Es el mecánico del taladro da mantenimiento a todas las partes mecánicas del taladro, como sistema rotatorio, sistema de levantamiento, etc.
- Servicios de inspección en equipos estáticos.
- Ensayos no destructivos en ductos, vasijas y otros.
- Análisis de riesgos.

Perfil:

- Ingeniero Eléctrico y Mecánico,
- Hombre, joven menor de 40 años
- Pro-activo
- Trabaja 14 días 7 libres, 12 horas ininterrumpidas (Deben haber por lo menos cuatro mecánicos)

Relación Funcional

Se reporta a: Senior Tool pusher.

Coordina con: Los otros Ingenieros Eléctricos y demás personal.

El personal antes descrito es indispensable para las tareas de perforación del pozo y de no estar la nómina completa, el Representante de la Compañía o Senior Tool Pusher no firmará el reporte en el cuaderno IADC.

- **Cargo: PERSONAL TÉCNICOS PARA SERVICIOS VARIOS**

Misión: Cumplen un rol específico dentro de las tareas de perforación del pozo, pueden ser responsable de lodos, registro de lodos, de cementación del pozo.

Funciones:

- Cementación y revestimiento del pozo.
- Contar con infraestructura necesaria.

Perfil:

- Ingenieros Petroleros o en Geotecnia

Experiencia: Tres años en funciones similares

Relación Funcional

Se reportan a: Senior Tool Pusher

Coordina con: Ingenieros de lodos.

- **Cargo: INGENIERO DE LODOS**

Misión: Encargado de la dosificación de químicos a los lodos dentro del pozo

Funciones

- Dotar de los químicos necesarios para la composición de los lodos
- Debe reportar diariamente las actividades y pruebas de laboratorio.

Perfil:

- Ingeniero químico,
- Experiencia mínimo 5 años áreas similares.
- Trabajan 14 días del mes, 12 horas seguidas.
- Se requiere la presencia de cuatro ingenieros, para relevarse en las funciones cada 12 horas.

Relación Funcional:

Se reportan a: Senior Tool Pusher o al Gerente de Operaciones

Coordina con: el resto de personal que hace la compañía de lodos

- **Cargo: REGISTRADOR DE LODOS**

Misión: Monitoreo continuo a lodos.

Funciones:

- Mantiene el control litológico continuo de lodos en base al programa geológico establecido.
- Monitorea los parámetros de perforación: Mesa Rotaria, peso sobre la broca, torque, control de niveles de fluido en los tanques, volumen de fluido en el pozo, velocidades anulares, presencia de hidrocarburos.

Perfil:

- Ingeniero Geólogo,
- Experiencia mínima 5 años tareas similares

Relación Funcional:

Se reporta: Senior Tool Pusher y al perforador.

Coordina con: el Geólogo del pozo y el resto de personas que hacen la compañía de Registro de Lodos.

- **Cargo: PERSONAL PARA CONTROL DIRECCIONAL**

Misión: Responsable de la Orientación del Pozo

Funciones:

- Orientar la dirección del pozo cuando hay que hacer perforaciones horizontales y laterales.
- Determina los ensamblajes del fondo del pozo (una persona)
- Otra persona define las curvas de nivel y el material del que están constituidas que tendrá que considerar al perforarlo.
- Estos datos se obtienen cada 100 pies de profundidad.
- Trabajan 14 días ininterrumpidos, 12 horas diarias. Deben haber por lo menos cuatro ingenieros.

Perfiles

- Un Ingeniero Petrolero
- Un ingeniero Geólogo
- Un Ingeniero en Electromagnética.
- Experiencia mínima 5 años en el sector petrolero cada uno.

Relación Funcional

Se reportan a: Senior Tool Pusher

Coordinan: con el resto de ingenieros que hacen la compañía de control direccional.

- **Cargo: PERSONAL DE REGISTROS ELECTRICOS**

Misión: Responsables de ubicar petróleo en zonas con agua.

Funciones:

- Detectar zonas porosas e impermeables que tienen petróleo.
- Llevan al pozo un camión de registros
- El y los ayudantes arman las herramientas.
- Los registros se hacen luego de haber alcanzado la profundidad máxima del pozo, las ondas eléctricas mandan la información a la computadora para su respectivo procesamiento y registro final.

Perfil:

- Ingeniero Geólogo,
- Experiencia mínimo 6 años en sector petrolero.

Relación funcional:

Se reporta a Senior Tool Pusher

Coordina con: los ayudantes

- **Cargo: Operador De Malacate** (Torno)

Misión: Responsable del manejo de la grúa

Función:

- Manejar la grúa

Perfil:

- Bachiller
- Hombre joven menor de 40 años
- Experiencia mínima 3 años Sector Petrolero

Relación funcional

Se reporta a Senior Tool Pusher

Coordina con Operador de Registros Eléctricos

- **Cargo: AYUDANTES**

Misión: dar apoyo en el manejo de grúa

Función:

- Ayudar en las operaciones de funcionamiento de la grúa.

Perfil:

- Bachiller
- Hombre joven
- Experiencia mínima 3 años en cargos similares

Relación Funcional:

Se reporta a: Senior Tool Pusher

Coordina con: Operador de Malacate

- **Cargo: CORREDOR DE REVESTECIMIENTO (CASING)**

Misión: bajar las tuberías de revestimiento del pozo.

Funciones

- Bajar la tubería al pozo
- Manejar el equipo de llave de potencia según el tamaño de la tubería.
- Bajar las cuñas, elevadores, protectores cuando el pozo está listo.

Perfil:

- Ingenieros en petróleos (3)
- Experiencia mínima 6 años en sector petrolero.

Relación Funcional:

Se reportan a Senior Tool pusher

Coordina con: Operador de malacate

- **Cargo: OPERADOR DE CEMENTACIÓN**

Misión: Cementar el pozo

Función:

- Calcular la cantidad de cemento requerido para cementar el casing o pozo:
- Mantener la logística lista: cantidad de cemento, silos llenos
- Manejar Camión bomba,
- Manejar Mezcladoras
- Manejar Líneas de superficie.
- Manejar Líneas para reciprocar el casing.

Personal:

- Un supervisor, Ingeniero Civil con experiencia 3 años en funciones similares
- Un operador para camión bomba, experiencia mínima 3 años
- Tres ayudantes, para estos servicios con experiencia un año en sector petrolero.

Relación Funcional:

Se reporta al Supervisor de Cementación.

Supervisan a: Operador y ayudante de cementación.

Coordinan: Entre los miembros que hacen esta compañía.

- **Cargo: OPERADORES PARA TRATAMIENTOS DE RIPIOS**

Misión: Limpiar los rípios y aguas residuales antes de mandar a los efluentes

Función:

- Tratar los rípios y aguas residuales con químicos antes de ser depositados al medio ambiente.
- Hacer pozos de almacenamiento.
- Tener los químicos para el tratamiento,
- Contar con el equipo como zarandas y demás para cumplir los parámetros establecidos por el Ministerio del Ambiente.

Perfil:

- Ingeniero Ambiental para definir impacto ambiental
- Experiencia mínimo 5 años en áreas similares
- Ingeniero Químico para dosificar los químicos utilizados para tratar aguas residuales
- Experiencia mínimo 5 años de experiencia

Relación Funcional:

Se Reportan a Senior Tool Pusher y Jefe de Operaciones

Coordina con: Ingenieros Técnicos

- **Cargo: MÉDICOS**

Misión: Responsable de curar y prevenir enfermedades infecto contagiosas en el campamento

Funciones:

- Asistir al personal cuando lo requiera por cualquier enfermedad.

- Asistir al personal en las emergencias

Perfil:

- Doctor en medicina
- Experiencia 5 años como mínimo sector petrolero.

Relaciones funcionales

Se reporta a Jefe de Operaciones

Coordina con: Los otros médicos

Supervisa a: Enfermeras

- **Cargo: ENFERMERAS**

Misión: Dar apoyo al médico y al personal de campo.

Funciones:

- Realizar curaciones menores.
- Realizar campañas de prevención de enfermedades

Relaciones Funcionales

Se reportan a: Médico de turno.

Coordinan con el personal encargado de la salud.

3.6 REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

3.6.1 DISPOSICIONES GENERALES

Con la finalidad de que exista un ambiente agradable de trabajo se definen los derechos y obligaciones de los empleados y trabajadores de la empresa Hilog Oíl & Services.

3.6.1.1 SOBRE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Todas las personas que trabajen en la empresa deben firmar un contrato de trabajo individual, que durará un año, mismo que será legalizado ante el Inspector del Trabajo.

3.6.1.2 REQUISITOS PARA TRABAJAR EN LA EMPRESA

- Las personas deben ser mayores de edad.
- Gozar de las condiciones de ciudadanía.
- Portar los documentos de identidad como cédula de identidad, certificado de votación, libreta militar y si lo amerita record policial.
- Certificado de aprobación del curso de capacitación.
- Deben ser menores de 40 años.
- Deben ser hombres fuertes.
- Contar con los requisitos básicos necesarios para cada cargo.

3.6.1.3 DEBERES Y DERECHOS

La empresa señalará los deberes que debe cumplir cada trabajador de acuerdo a las necesidades de la empresa y características de cada puesto de trabajo.

Por el trabajo recibirá un salario justo, que será igual a la remuneración básica unificada vigente, de la que se devengará el aporte al seguro social.

Tiene derecho a los beneficios de ley como atención médica y permisos, pueden ser: por enfermedad, por paternidad con cargo a vacaciones.

Por ello, debe presentar dentro de los tres días hábiles una justificación médica o de la calamidad doméstica.

Tiene derecho a las utilidades una vez que cumpla un año en la empresa.

Tiene derecho a alojamiento, comidas, uniformes y demás beneficios que estipulare la empresa.

Por cada año cumplido el trabajador tiene derecho a quince días de vacaciones, que las puede tomar en ese año o acumularles.

La empresa hará un calendario del personal que entra a vacaciones de manera que no paralice el ritmo normal de la empresa. El Departamento Administrativo enviará a Gerencia memorándum con la lista de personal que debe entrar al período de vacaciones, los trabajadores serán notificados señalando el período de vacaciones.

Estímulos: Los mejores trabajadores serán merecedores de estímulos que van desde el reconocimiento en el trabajo con aplausos por su buen desempeño, hasta pagos de comida, viajes, bonos y ascensos.

3.6.1.4 PROHIBICIONES

- Atrasarse.
- Faltar injustificadamente al trabajo.
- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado etílico.
- Ingresar bienes o sustancias tóxicas o perjudiciales.
- Utilizar los bienes de la empresa con otros fines.
- Irrespetar a los superiores o compañeros.
- Desacreditar a la empresa
- Irrespetar los bienes de la empresa o de los compañeros.

3.6.1.5 SANCIONES

En caso de reiteradas faltas y si no surte efecto la amonestación verbal, se incurre a una sanción pecuniaria, no mayor al 10% del sueldo.

En caso de reiterados atrasos o faltas, se descontará el tiempo perdido del sueldo.

En caso de pérdidas de bienes se repondrá, el objeto perdido pagando entre todos los trabajadores.

3.6.1.6 CAPACITACIÓN

Una de las políticas de la empresa es la capacitación para todo el personal, de manera que se actualizan constantemente y en caso de no saber aprenden, por ello, no es necesario detectar necesidades de capacitación porque todo el personal es capacitado cada seis meses en la parte operativa, en seguridad industrial, en Relaciones Humanas y valores.

3.7 MANUAL CONTABLE- FINANCIERO: Recopila las instrucciones contables para el manejo de las cuentas de la empresa.

3.7.1 Objetivos del Manual

- Describir en forma clara las políticas de la empresa.
- Señalar las funciones a seguir por cada uno de los trabajadores
- Instruir a los empleados sobre políticas contables, normas de control interno, normas técnicas, normas legales.
- Sistematizar los procedimientos contables, facilita la interpretación de los resultados y de esta manera hace más eficiente el proceso contable.

3.7.2 De los Ingresos

Los ingresos provienen por las ventas de petróleo, del alquiler de maquinarias y equipos o por la venta de servicios.

3.7.3 Ventas de Petróleo

a) Una vez que se firma el contrato de compra venta, se llega a un acuerdo con el cliente de las condiciones y formas de pago. Pueden ser:

Por venta anticipada, en cuyo caso se trata de un crédito que se registra en las cuentas de caja y venta anticipada de petróleo.

Este valor sólo refleja el precio del barril de petróleo, el margen de variación (tasa de interés, flete, transporte y demás) quedan afuera.

El gerente administrativo recibirá el documento de pago, (depósito) y emitirá Contabilidad un comprobante de ingreso por venta anticipada de petróleo, en original y copias, que se adjunta el respectivo comprobante de depósito.

Transcurrido el tiempo estipulado se efectúa el envío de petróleo y Contabilidad elabora la factura en original y copias. Para el cliente el original y las copias para los departamentos de Producción y ventas y Contabilidad.

b) La venta en efectivo, en cuyo caso al recibir el depósito, entrega la factura, reteniendo los valores impositivos (IVA).

El Contador registra los valores en la cuenta caja y en venta de petróleo.

Archiva los respectivos documentos.

3.7.4 De las Cuentas por Cobrar

Los valores adeudados a la Empresa se reconocen por su valor original o por el valor aceptado por el deudor, el cual es susceptible de actualización periódica de conformidad con las disposiciones legales vigentes, o con los términos contractuales pactados.

3.7.4.1 De las Cuentas de Difícil Cobro

La provisión de cartera se revisa y actualiza periódicamente de acuerdo a la antigüedad de los saldos y la evaluación de recuperación de las cuentas individuales. La compañía adelanta las gestiones administrativas y legales necesarias para recuperar las cuentas por cobrar vencidas así como el recaudo de intereses de los clientes que no cumplen con las políticas de pago acordadas.

3.7.4.2 Provisión de Cuentas Incobrables

Cuando hay certeza jurídica se crea un rubro provisiones para cuentas incobrables, que es el 1% de los créditos otorgados durante el ejercicio económico y que se encuentran pendientes de recaudación al momento del cierre del ejercicio.

La provisión acumulada no deberá ser mayor al 10% del monto de la deuda total.

3.7.5 Movimientos de caja chica

- La caja chica hace pagos pequeños, rápidos y convenientes.
- Se estipula un monto 1000 usd para caja chica.
- La asistente contable será la custodia de dicho valor.
- El contador emite el cheque por el valor acordado con el comprobante de egreso en original y copia, para la firma de Gerencia.
- El contador registra estos hechos.
- La asistente contable cambia el cheque y por cada pago elabora un vale de caja.

- La asistente contable mantiene y archiva los vales hasta que el fondo presente el 80% de gasto.
- La asistente elabora un informe de caja chica en original y copia, el original entrega al contador y la copia archiva para su descargo, y el nuevo desembolso.

3.7.5 De los Pago de Nómina

- El registro de asistencia se realiza de forma computarizada, cada empleado ingresa el número de cédula de identidad para acceder al mismo, especificará la hora de entrada salida, y la fecha, de cada día de trabajo.
- Si bien el contrato estipula 12 horas de trabajo, se debe hacer un ajuste por cuanto, 8 horas son establecidas por el Código de trabajo como normales en un día y las 4 restantes se calculará su pago como horas extras, con un cincuenta por ciento de recargo del valor por hora, cuando trabaje las 24h00, posteriores, tendrá derecho al recargo del cien por ciento del valor hora.
- Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. Tendrá derecho al pago de horas extraordinarias, cuando el trabajador labore los días sábados, domingos y de descanso obligatorio, con un recargo del cien por ciento del valor hora.
- Cada veinte y un días, el Contador reunirá los documentos de soporte respectivos para el cálculo de pagos a los trabajadores y con los empleados al siguiente día de haber terminado el mes. Deben constatar registro de asistencia, hojas de anticipos, multas, para su descuento.
- El contador elabora el rol de pagos en un día y entrega al Jefe Administrativo para su verificación, conjuntamente con los documentos de soporte.
- El Gerente Administrativo revisa y en un día debe remitir al Contador para la elaboración de cheques.

- El Gerente General firmará los cheques a la orden de cada trabajador y el Contador hará firmar a cada trabajador en el registro de rol de pagos respectivo.

3.7.6 Del Control de Inventarios

El sistema de control de inventarios se realiza mediante el sistema de cuenta permanente.

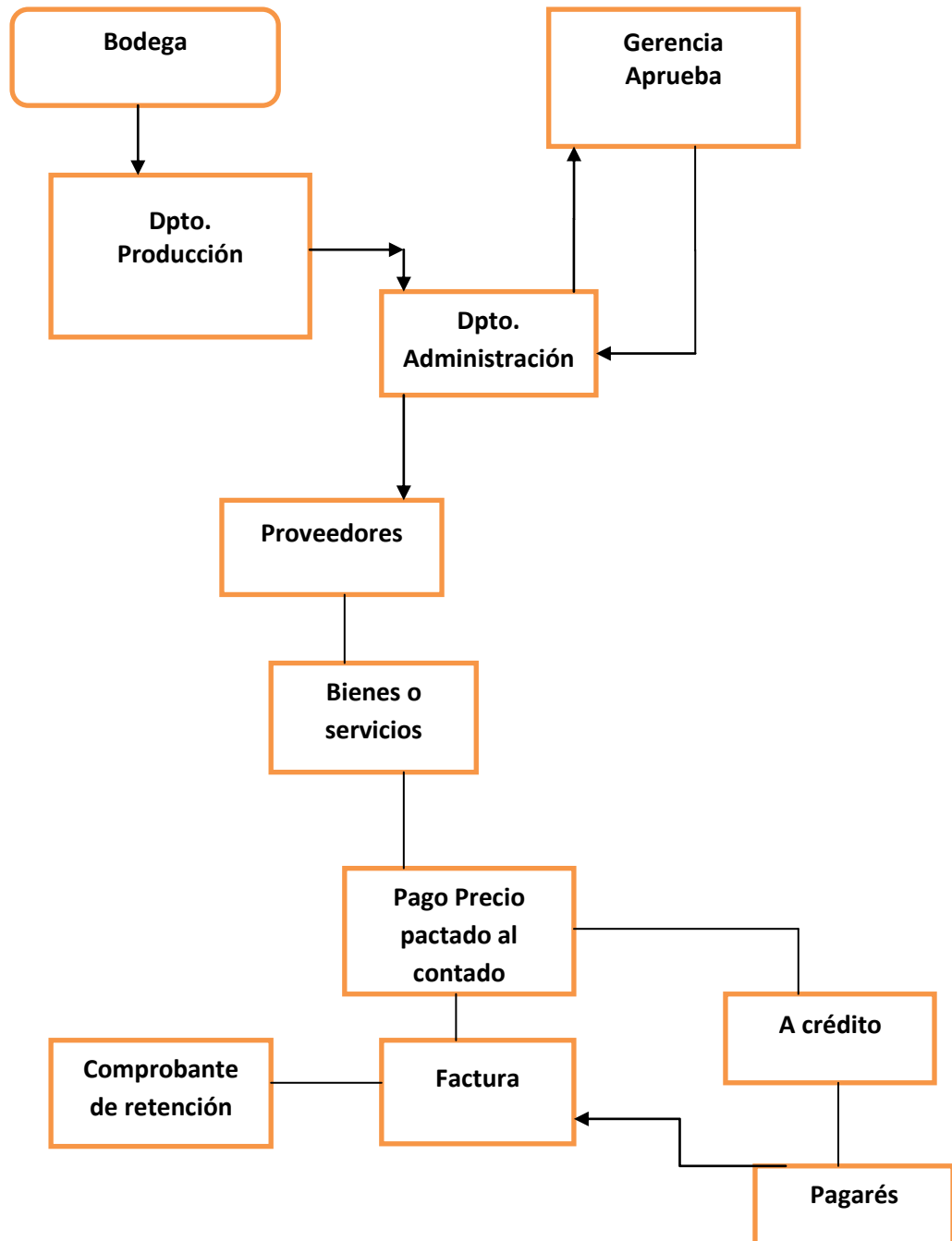
El método de valoración de inventarios es el de promedio ponderado.

El método de depreciación de inventarios es el de la línea recta.

3.7.7 De las Adquisiciones

Las adquisiciones siguen un proceso que se inicia en Bodega por la disminución del stock de materiales. Sólo Gerencia General aprueba las adquisiciones.

3.7.9 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES



Elaboración: Los autores

3.7.9.1 Descripción del Proceso:

- a) Los inventarios definen si es necesario proveerse de bienes, el bodeguero debe revisar las existencias en forma diaria, sobre todo las que más tiene salida. El control se lo hace en base a una tarjeta por cada bien llamada kárdex.
- b) Se lleva un documento de orden para reponer el bien (tres copias) para que el departamento de Producción, a fin de que el gerente avale la necesidad y lo remite al departamento administrativo, quien a su vez, necesita el visto bueno de Gerencia General para la adquisición.
- c) Una copia de ésta queda en Gerente de Producción, otra en la Jefatura Administrativa para que este pueda hacer análisis de mercado (precio, calidad, durabilidad) y lo remite a Gerencia General para que autorice y pueda hacerse la adquisición. Para ello firmará y pondrá la fecha de aprobación
- d) Si existe aprobación de la compra, el Gerente Administrativo gestiona dicha compra en un plazo mínimo de ocho días laborables
- e) Para la recepción de materiales, el bodeguero examina y cuenta unidad por unidad, cada producto recibido y compara con la orden de compra y la factura del proveedor, de acuerdo a las especificaciones técnicas
- f) Si todo está correcto el bodeguero ingresa el bien y actualiza el kárdex, respectivo, caso contrario se devuelve los artículos.
- g) Si se realiza devoluciones el bodeguero debe llenar una guía de remisión en original y dos copias, la original es para el proveedor, y las dos copias son; una para bodega y otra para contabilidad, el archivo de ésta última sirve como soporte para el SRI.
- h) El bodeguero realiza la nota de crédito en original y copia, en un plazo de no mayor a un día laborable.

- i) El contador verifica la factura y los documentos de respaldo, los cuales son archivados. En caso de no existir factura una liquidación de compra, puede habilitar el pago correspondiente.
- j) El contador solicita a Gerencia elabore el cheque respectivo, si la compra es de contado, emite el comprobante de retención y realiza el registro.
- k) Las compras a crédito son locales y son realizadas a través de convenios con los proveedores con la firma del Gerente en los plazos y condiciones estipulados.
- l) Las importaciones de mercaderías de procedencia extranjera, al ingresar al territorio nacional deben realizar el pago de tributos aduaneros que ocasionen. Se puede realizar en forma anticipada dentro de los quince (15) días anteriores al arribo de la mercancía al territorio nacional. o dentro de los dos (2) meses siguientes al arribo de la mercancía.

3.8 De los Pagos: La forma de pagos de las adquisiciones puede ser:

3.8.1 En efectivo: en cuyo caso con el aval del Gerente de Producción y ventas que recibe el análisis debe cumplir las especificaciones técnicas del bien, pasa el documento al departamento Administrativo para que solicite la aprobación a Gerencia General.

Con esta aprobación el Contador elabora el cheque para la firma del Gerente General, y lo pasa al Gerente Administrativo.

Es el Gerente Administrativo realiza la entrega del cheque a cambio del bien y exige la factura por el pago realizado.

3.8.2 A crédito: el Gerente General debe aprobar el informe del departamento Administrativo en el que se da a conocer, el precio, el interés, el plazo. Si está de acuerdo, pone un aprobado y lo devuelve en

menos de dos días hábiles al departamento administrativo, quien a su vez, da una orden al Contador para la emisión del cheque por la alícuota respectiva. Una vez pagado se debe exigir un pagaré en el que consta la fecha del pago, la cantidad abonada, el saldo. Documentos que serán archivados por el Contador.

Cuando se han cumplido todos los pagos se exigirá la factura, para su respectivo archivo.

Para comprender mejor el movimiento de las cuentas se enlistan las cuentas del sector petrolero.

3.9 PLAN DE CUENTAS DEL SECTOR PETROLERO

Proporciona los nombres y los números de las cuentas del sector petrolero.

3.9.1 PLAN DE CUENTAS

Código de Cuenta	CONCEPTO
1	ACTIVO
1.1	Disponible
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Bancos
1.1.02	EXIGIBLE
1.1.02.01	Cuentas por cobrar clientes
1.1.02.02	Documentos por cobrar clientes
1.1.02.03	Provisión cuentas incobrables
1.1.02.04	Crédito Tributario
1.1.02.04.01	IVA Compras
1.1.02.04.02	Impuesto a la Renta
1.1.03	ACTIVO REALIZABLE
1.1.03.02	Inventario de Materia Prima
1.1.03.03	Inventario de productos en Proceso

1.1.03.04	Inventario de Productos terminados
1.1.03.05	Inventario Herramientas
1.1.03.06	Inventario Materiales
1.2	PLANTA Y EQUIPO
1.2.1	TANGIBLE
1.2.01.01.01	Equipo de perforación
1.2.01.01.02	Tuberías de revestimiento
1.2.01.01.03	Equipos de subsuelo
1.2.01.01.04	Líneas de flujo, redes y cables
1.2.01.01.05	Separadores
1.2.01.01.06	Tanques de almacenamiento
1.2.01.01.06	Muebles, enseres y equipo de oficina
1.2.01.02	Muebles y enseres comedor, cocina, despensa y hotelería
1.2.01.03	Equipo de comunicación y computación
1.2.01.04	Equipo médico
1.2.01.05	Vehículos
1.2.01.06	Plantas, ductos y túneles
1.2.01.06.01.	Plantas de generación eléctrica
1.2.01.06.02	Plantas de tratamiento
1.2.01.06.03.	Plantas de distribución
1.2.01.06.04.	Plantas de telecomunicaciones
1.2.01.07	Equipos de transporte, tracción y elevación
1.2.01.08	Depreciación acumulada Activo Fijo Tangible
1.2.02	INTANGIBLE
1.2.02.01.01	Preparación del sitio
1.2.02.01.02	Construcción piscina
1.2.02.01.03	Brocas
1.2.02.01.04	Combustible
1.2.02.02.05	Fluidos de perforación
1.2.0.02.06	Toma de núcleos
1.2.02.02.07	Registro de pozos

1.2.02.02.08	Pruebas de producción
1.2.02.02.09	Reacondicionamiento del pozo
1.2.02.03	Softwares
1.2.02.04	Costos de exploración
1.2.02.05	Costos de Desarrollo
1.2.02.06	Costos de la fase Extracción
1.2.02.07	Costos de Transporte
1.2.03	ACTIVOS DIFERIDOS
1.2.03.01	Impuesto a la Renta Diferido
1.2.03.02	Participación de trabajadores Diferida
1.2.03.03	Intereses diferidos
1.2.04	OTROS ACTIVOS
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	Cuentas y Documentos por pagar
2.1.01.01	Prov. Cuentas por pagar
2.1.01.02	Prov. Documento por pagar
2.1.01.03	Documentos por pagar
2.1.02	Obligaciones Tributarias
2.1.02.01	IVA Ventas
2.1.02.02	Ret. Impuesto a Renta por pagar
2.1.02.03	Obligaciones IESS
2.1.03	Obligaciones con el personal
2.1.03.01	Sueldos, salarios honorarios
2.1.03.02	Décimo tercer sueldo
2.1.04.03	Décimo cuarto sueldo
2.1.03.05	Vacaciones
2.2	PASIVO ALARGO PLAZO
2.2.01	Cuentas y Documentos por pagar
2.2.01.01	Dctos. por pagar proveedores
2.2.01.03	Dctos por pagar empresa
2.3	PASIVO DIFERIDO

2.3.01.01	Anticipo a clientes
2.4	OTROS PASIVOS
2.4.01.01	Ingresos Anticipados
2.4.01.02	Otros pasivos
3.	PATRIMONIO NETO
3.1	Capital suscrito
3.2	Resultados del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Mano de Obra
4.1.01.02	Costos Indirectos y Administrativos
4.1.01.03	Transporte
4.1.02	Alquiler de equipos
4.1.03	Ingresos no operacionales
4.1.03.01	Otros ingresos
4.1.04	Ingresos Financieros
4.1.04.01	Interés Bancario
5.	GASTOS
5.1.01	Gastos operacionales
5.1.01.01	Sueldos y Salarios
5.1.01.02	Compensación Salarial
5.1.01.03	Jornales
5.1.02	Beneficios e Indemnizaciones
5.1.02.01	Horas Extras
5.1.02.02	Vacaciones
5.1.02.03	Aporte patronal al IESS
5.1.02.04	Fondos de Reserva
5.1.02.05	Décimo tercer sueldo
5.1.02.06	Décimo cuarto sueldo
5.1.03	Honorarios
5.1.03.01	Servicios profesionales
5.1.04	Comisiones

5.1.04.01	Donaciones
5.1.05	Publicidad y propaganda
5.1.06	Combustibles
5.1.07	Materiales y suministros
5.1.08	Servicios Básicos
5.1.08.01	Agua potable
5.1.08.02	Energía eléctrica
5.1.08.03	Cable, teléfono e internet
5.1.09	Gastos constitución
5.1.10	Impuestos y Contribuciones
5.1.10.01	Tasas municipales
5.1.11	SERVICIOS
5.1.11.01	Aseo y vigilancia
5.1.11.02	Útiles de escritorio
5.1.11.03	Viáticos y subsistencias
5.1.11.04	TRÁMITES Y Licencias
5.1.11.05	Fletes y transporte
5.1.11.06	Equipos de trabajo
5.2.01	PASIVOS NO OPERATIVOS
5.2.01.01	FINANCIEROS
5.2.01.02	Gastos bancarios
5.2.01.03	Intereses y Multas
5.2.01.04	Otros
6.	COSTO DE VENTAS
6.1.01.01	Prestación de servicios
6.1.01.02	Otros gravámenes

3.10 DINÁMICA DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS

Para efecto del análisis se describe las transacciones más comunes tanto de los débitos como de los créditos.

TABLA Nº.11
DINÁMICA DE LAS CUENTAS CONTABLES

CUENTA	DEBE	HABER
CAJA: Registra los valores efectivos caja y bancos (cta. corriente) y giros	Por ingreso de efectivo y reembolsos	Por pagos a través de caja y bancos
CUENTAS POR COBRAR Dinero que deben a la empresa por ventas realizadas o servicios prestados boletos y otros documentos por cobrar)	Los derechos de cobro de la empresa por venta de petróleo o por alquiler de maquinaria. Por abonos recibidos en la ventas registradas	Por el cobro total o parcial de los derechos de la empresa. Por canje de facturas por letras de cambio. Los anticipos por ventas futuras de petróleo.
DOCUMENTOS POR COBRAR Dinero que adeudan terceros a la empresa por ventas efectuadas contra documentos	Recuperación total o parcial de los derechos de cobro de los cheques o de otros documentos	Por pagos al crédito que tiene pendiente la compañía sea total o parcialmente Cancelación de créditos contra documentos.
IVA PAGADO 12% del valor de las compras efectuadas de	Por compra de bienes Por dotación servicios	Pago del IVA en las ventas efectuadas

bienes o servicios		
MAQUINARIAS Y EQUIPOS Apoyan en la ejecución De las actividades	Valor inicial Adquisiciones Revalorización de maquinarias y equipos	Ventas Disminuciones de precio por uso Dar de baja máquinas y equipo
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA EQUIPO a 10 AÑOS Registra la pérdida de valor por uso de los mismos.	Por venta del bien	Por registro de depreciación
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES ENSERES Vida útil 5 años	Por el valor de notas de débito Por Pagos	Notas de crédito recibidas Aumentos Créditos comerciales
DOCUMENTOS POR PAGAR Deudas de la empresa contra documento	Por Pagos parciales Por Pagos	Por valor inicial Nuevas obligaciones Por créditos comerciales
INTANGIBLES Activos de carácter monetario pero que no se los puede ver	Por el costo de adquisición Por la revaluación de los activos intangibles Por donaciones	Por el costo de los intangibles vendidos o dados de baja Por la pérdida de valor
IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO	El valor del activo por diferencias temporales deducibles	Las reducciones de activos por diferencias temporales deducibles

RETENCIÓN EN LA FUENTE Valores que se retiene en compras de bienes o servicios	Por declaración y pago	Retención en compra
IVA RETENIDO POR PAGAR En compra de mercaderías servicios, es el 12% del valor de compra retenido	Por declaración y pago	Retención en compras
IVA COBRADO Obligación para la empresa cobrar el IVA cuando vende petróleo o servicios.	declaración de IVA	Por venta de bienes y servicios
IESS POR PAGAR Aportes mensuales de los trabajadores 11,15% y el 9,35% por cada persona.	Pagos de planillas	Provisiones de obligaciones al IESS Atrasos
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR Pago de impuesto sobre su base imponible (25%	Declaración y Pago	Provisiones Obligaciones con el SRI
PASIVO A LARGO PLAZO Obligaciones de la empresa con terceros	Por pago Por disminuciones	Por valor inicial Por obligaciones a terceros
DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS Obligaciones de la empresa con	Por devengo	Por valor inicial Por aumentos Por cobros

terceras personas		anticipados
CAPITAL SOCIAL Es el aporte de los dueños de la empresa en dinero o especies	Disminuciones de capital	Aporte inicial Aumentos de capital
RESERVA LEGAL Por disposición de ley es 10%, sirve como provisión para pago de pérdidas de la empresa y garantía para los accionistas	Por ajustes	Aporte incrementos legales
GASTO CUENTAS INCOBRABLES	Provisión cuantas incobrables	Por cierre de cuentas
GASTOS GENERALES Son gastos necesarios para el desarrollo de actividades	Por registro de gastos	Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio
GASTOS NO OPERATIVOS Diferentes al propósito de la empresa	Significan Desembolsos	Por cierre de cuentas

3.11 ANÁLISIS FINANCIERO

Una vez generados los estados financieros, el Gerente Administrativo realizará un análisis de la situación por la que está atravesando la empresa, en base a los indicadores financieros.

3.11.1 ANÁLISIS VERTICAL

Sólo se analizan los cambios ocurridos por la empresa en un período sin considerar cambios anteriores.

3.11.2 ANÁLISIS HORIZONTAL

Permite un análisis entre períodos. Se pueden establecer comparaciones absolutas o relativas de los indicadores.

3.11.3 ÍNDICES FINANCIEROS

A través de los índices financieros se puede conocer a profundidad la situación de la empresa, es importante señalar que el análisis puede hacerse por sectores entre un período y otro. El análisis se lo hace del año 2011.

a) LIQUIDEZ

Muestra la solvencia o liquidez de la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo.

- ❖ **RAZON CORRIENTE:** Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, en un período determinado, se hace el análisis para el año 2011.

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Razón corriente} = \frac{5976614,65}{2194037,59}$$

$$\text{Razón corriente} = 2,724$$

Señala que la liquidez de la empresa para cubrir sus obligaciones es dos veces superior a la unidad y por lo tanto no tendría problemas al momento de cubrir sus deudas, posee 2,72 dólares para cubrir cada dólar de deuda. Esto, a pesar que la empresa remite todo el petróleo a China y no recibe el reembolso del pago por el petróleo enviado, porque es empresa estatal.

❖ PRUEBA ACIDA

Mide la capacidad de la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios. La prueba ácida del 2011 es de:

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{5976614,65 - 148448,7}{2194037,59}$$

$$\text{Prueba ácida} = 2,656$$

Es decir, que la empresa tiene \$ 2,66 centavos por cada dólar de deuda para pagarla, una vez que se ha descontado el valor de inventarios, lo que muestra que la empresa no debe incurrir a la venta de inventarios para cancelar deudas.

b) **EFICIENCIA:** Miden la capacidad de los rendimientos producidos sobre las ventas y la inversión realizada. Se le denomina también como razones de actividad.

❖ **Rotación de Cartera:** mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, en un período contable

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

No se hace el análisis ni de eficiencia ni de eficacia debido a que la empresa no registra ventas a crédito, lo que asevera que la empresa no recibe dinero. Sólo entrega el petróleo al país de origen.

- ❖ **Período de cobro de cartera:** señala el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos y es igual a:

$$\text{Período de cobro} = \frac{365}{\text{Rotación de cartera}}$$

- c) **EFICACIA:** Muestran la rentabilidad del período y se podría decir el cumplimiento de objetivos administrativos.

- ❖ **Margen Operacional:** son las ganancias que ha producido la empresa en un período fiscal producto de la inversión de un dólar.

$$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad en operación}}{\text{Ventas netas}}$$

No se aplica, pues según el balance la empresa aduce pérdidas de ejercicio acumuladas desde el año 2009, además no registra valor de ventas, ni de petróleo como tampoco de servicios.

- ❖ **CAPITAL DE TRABAJO:** Los activos a corto plazo que tiene la empresa para operar sin dificultad. Señala que los recursos que tiene la empresa para poder operar, es su capital neto de trabajo. Es la diferencia entre:

ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE

5976614,65 – 2194037,59

CAPITAL DE TRABAJO = 3782579,06

CAPITULO IV

IMPACTOS

a) METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La metodología de trabajo consiste en asignar un número del rango entre 3 y -3 a cada indicador.

Se realiza una sumatoria de los niveles de impacto de cada matriz y se divide este valor para el número de indicadores, generándose un valor promedio, éste es el impacto promedio que se espera lograr con el modelo propuesto.

4.1 IMPACTO ECONÓMICO – CONTABLE

Se ha dicho que el objeto de toda empresa es la generación de utilidades. ¿Por qué la empresa analizada presenta pérdidas por tres años consecutivos?

4.1.1 INDICADORES

- Estados Financieros
- Generación de Utilidades
- Pago de Impuesto a La Renta

CUADRO N°.2

4.1.2 MATRIZ DE IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES							
	-3	-2	-1	0	1	2	3
ESTADOS FINANCIEROS							X
GENERACIÓN UTILIDADES							X
PAGO IMPUESTO RENTA							X
TOTAL							9
				Σ	=		9
$X = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$ $X = \frac{9}{3}$ <p>X = 3; este valor es mayor que la media 2, por lo tanto se produce un impacto positivo</p>							

4.1.3 ANÁLISIS

Si no llevan contabilidad, no puede saber lo que sucede con la empresa. Es necesario que la empresa cuente con sus estados financieros a tiempo, para cumplir con las disposiciones básicas pagar sus impuestos. El Estado no contará con recursos para promover el “desarrollo” del país, situación que afecta a todos los ecuatorianos, no sólo a los partidarios de Alianza País.

4.2 IMPACTO SOCIAL

El aspecto social es importante porque la sociedad depende de las medidas correctas que tomen cada uno de los entes económicos y sus miembros.

4.2.1 INDICADORES

- Mayor estabilidad para los trabajadores
- Menos despidos
- Mejores ingresos para las familias y la comunidad en general

CUADRO Nº.3

4.2.2 MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	RANGO								
	-3	-2	-1	0	1	2	3		
Estabilidad para trabajadores							X		
Menos despidos							X		
Mejores ingresos para las familias y comunidad						X			
TOTAL						2	6		
							Σ	=	8
$X = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$ $X = 8/3$ <p>X = 2,66; este valor es mayor que la media 2, por lo que se produce un impacto positivo</p>									

4.2.3 ANÁLISIS

Al mejorar la parte administrativa de la empresa en lo relativo al manejo del personal local, ganan tanto la empresa como los trabajadores, porque se estabiliza al personal para que puedan desarrollar su potencial, se sienten parte de la empresa, esta situación hace que gane también la empresa porque al contar con una planta de trabajadores estables se logra eficiencia y por lo tanto se evita pérdidas y despilfarros muchas veces innecesarios.

La estabilidad del personal le haría más eficiente al trabajador y evitaría despidos. De igual manera al tener mayores ingresos las familias podrían demandar más bienes y servicios y lograr un impacto social tanto para las familias que directamente se benefician con los salarios como de aquellas que indirectamente están relacionadas con la demanda de bienes y servicios de la comunidad en general.

4.3 IMPACTO DE RIESGOS Y AMBIENTAL

Debido a que la empresa no maneja adecuadamente el aspecto de seguridad industrial, se ha propuesto un impacto tanto para el personal como para el medio ambiente, siempre y cuando cumpla con el modelo propuesto

4.3.1 INDICADORES

- Disminución de la incidencia de accidentes por inseguridad.
- Mejora de las aguas residuales
- Eliminación de permisos suspendidos por incumplimiento Norma HSE (Seguridad Industrial y Personal).

CUADRO N°.4

4.3.2 MATRIZ DE RIESGOS Y AMBIENTAL

INDICADORES	RANGO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Disminución de accidentes							X
Cumplimiento de normas ambientales						X	
Eliminación de suspensiones Por incumplimiento normas						X	
TOTAL						4	3
Σ							7
						=	
$NI = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$ $NI = \frac{7}{3}$ $NI = 2,33$ <p>Se produce un impacto positivo, porque es mayor que la media que es igual a 2.</p>							

4.3.3 ANÁLISIS

Al estar conscientes de los beneficios que representa el cumplimiento de las normas internacionales y nacionales de seguridad, el nivel de incidencia de los accidentes disminuye, esperando se ajusten a la meta establecida. Lo que implica por un lado la capacitación al personal para que den cumplimiento estricto y riguroso a dichas normas.

Esto a su vez, repercute en beneficios para la empresa porque se eliminan las suspensiones por supuesto mal manejo del riesgo inherente de las actividades petroleras y se mejora también el manejo ambiental, porque se está dando cumplimiento a procesos limpios que ayudan a preservar el ambiente, como son tratar las aguas para que los efluentes de la actividad petrolera salgan libres de tóxicos y metales pesados que alterna la salud de las persona y del ambiente.

Por eso lo importante de que las personas conozcan las normas HSE, actualmente hay cursos para aprender sus contenidos y dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial. También es menester que se cuente con el equipo adecuado para el personal, esto es prendas de vestir, guantes, botas y demás para disminuir la incidencia de accidentes laborales.

4.4 IMPACTO ORGANIZACIONAL

La empresa puede recuperar su capital de trabajo siempre que mejore el nivel organizativo y la calidad del producto.

4.4.1 INDICADORES

- Calidad del producto
- Nivel organizativo
- Clima Laboral

CUADRO Nº.5

4.4.2 MATRIZ DE IMPACTO ORGANIZACIONAL

INDICADORES	RANGO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Calidad del producto							X
Nivel organizativo							X
Clima Laboral							X
TOTAL							9
				Σ	=	9	
$NI = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$ $NI = \frac{9}{3}$ $NI = 3$ <p>Se produce un impacto positivo alto, porque es mayor que la media.</p>							

4.4.3 ANÁLISIS

La observancia de un manejo adecuado en la organización y el control establecido para tener calidad del producto, hacen que la empresa cumpla sus metas y pueda alcanzar los objetivos propuestos.

El nivel organizativo propuesto permite tener control de todos los departamentos y de todas las actividades que se desarrollan, lo que sin dudar influye en mejoras para la empresa.

El capital de trabajo de una empresa es el valor actual de los flujos de caja, proveniente de los activos que esta generará. Las decisiones deben estar orientadas a la maximización del valor de las empresas para que pueda operar sin problemas. El control y la organización del trabajo mejorarán las opciones al mejorar su capital de trabajo.

CUADRO Nº.6

4.5 NIVEL GENERAL DE IMPACTO

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
ÁREA							
ECONÓMICO- CONTABLE							X
SOCIAL						X	
DISMINUCIÓN DE RIESGO INDUSTRIAL Y AMBIENTAL						X	
EMPRESARIAL							X
TOTAL						4	6
<p>X = 10/4</p> <p>X = 2,5</p>							

Como se observa el valor 2,5 es mayor que la media 2, por lo que se produce un impacto medio positivo de aplicarse la propuesta sugerida a lo largo de este análisis, es menester que se adopten las correcciones necesarias para que se cuente con un mejor control de la empresa y se tomen las medidas necesarias a tiempo.

4.6 CONCLUSIONES

- No cumple la empresa con un plan de seguridad industrial y personal, ni cuenta con el manual siendo la incidencia de accidentes frecuente lo que conlleva a pérdidas, tanto del personal como económicas. Entonces el país pierde y todos sabemos que el sector petrolero es uno de los más rentables.
- No hay un plan de incentivos para el personal ecuatoriano, no se sienten parte de la empresa, es necesario implementar mejoras en este aspecto.
- La empresa no cumple con la Responsabilidad Social.
- La empresa no cuenta con un modelo Administrativo Financiero.

RECOMENDACIONES

- Que la empresa cumpla con el Marco Legal Ecuatoriano.
- Que el personal ecuatoriano sea parte de los mandos medios y altos de la empresa, para que se sientan identificados con la misma.
- Que en las auditorías ambientales verifiquen el cumplimiento de las normas para el control Ecológico y Ambiental
- Implementar el Modelo Administrativo Financiero Propuesto

BIBLIOGRAFIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR. Quito, 2008

Diario Hoy, 27 de marzo del 2012.

Diario La Hora del miércoles 22 de febrero del 2012

HARGADON, Bernard J., CONTABILIDAD DE COSTOS. México, 1988

HOONTZ, Harold y Otros. ADMINISTRACIÓN. Editorial MacGraw Hill, México, 2004

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO, APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DEL TRABAJO. Oficina Internacional del Trabajo. Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones, Ginebra 2008

REYES PONCE, Agustín., ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Teoría y Práctica. Primera parte. Editorial Limusa. México, 2004

SARMIENTO Rubén, CONTABILIDAD GENERAL. Editorial Voluntad, Quito, 2003

STEINER, George A., PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Lo que todo Director debe saber. Una guía pasó a paso. México, 1993

LINCOGRAFÍA

www.edpacif.net/EIA%20EXPOST%20%20EDPACIF%2022.pdf

www.Hilonggroup.com

www.issuu.com/biliovirtual/docs/actores_de_la_perforaci_n_de_un_po_zo_de_petr_leo?mode=window&pageNumber=1

www.herbogeminis.com/IMG/pdf/respuesta_final_a_texaco.pdf

www.mailxmail.com)

www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/documentac/PCGE_Final111008.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

IMPORTACIÓN LIBRE DE BARRERAS ARANCELARIAS

Según el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones se concede la importación de vehículos y maquinaria para la extracción de crudo, algunos de los cuales son exonerados, es decir, no tienen barreras arancelarias. (Ver Anexo 2) y este anexo también corrobora que utilizan tecnología de punta ya que se pide: “se considere este modelo dentro de la lista de”, lo que asevera que esta empresa maneja tecnología de punta.

Artículo 1.- Autorizar a la empresa HILONG OIL SERVICE & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA, con RUC 1792184010001, la nacionalización de (1) vehículo clasificado en la subpartida 8705.90.90.00, exonerando de manera excepcional y por única vez la norma INEN 1, de conformidad con el siguiente detalle:

IMPORTADOR	HILONG OIL SERVICE & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA
RUC	1792184010001
ORIGEN	CHINA
MODELO	THS5190TCY3
CHASIS	ZZ1256M4646C
VIN	LZZABLMF2AB025731
MOTOR MODELO	WD615.93
MOTOR	100817022497
AÑO	2010
SUPARTIDA ARANCELARIA	8705.90.90.00
DESCRIPCIÓN:	-- Los demás

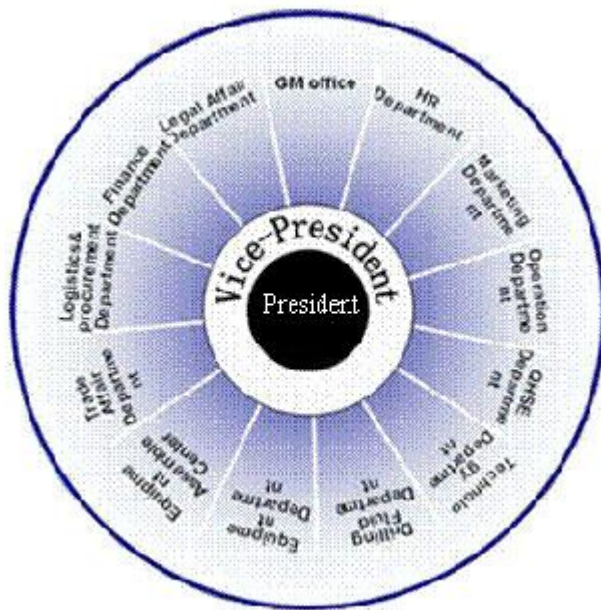
Artículo 2.- Recomendar al INEN, se considere la colocación de este modelo dentro de la lista de vehículos que tienen INEN 1.

ANEXO 2

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA HILONG OIL& SERVICES EN CHINA

La forma de tela araña, señala que la información fluye desde los mandos altos a los medios y bajos y viceversa. Todos los departamentos están al mismo nivel.

Company Framework: Estructura de la empresa



Hilong S&E sets up 13 management departments which are GM office, HR Department, Marketing Department, Operation Department, QHSE Department, Technology Department, Drilling Fluid Department, Equipment Department, Equipment Assemble Center, Trade Affair Department, Logistics & procurement Department, Finance Department, Legal Affair Department.

In order to realize unified and efficient management, Hilong S&E is going to respectively set up domestic or overseas subsidiaries, branches or project teams in accordance with real requirements.

ANEXO 3

EFFECTOS O EXTERNALIDADES CAUSADAS POR LAS EMPRESAS PETROLERAS

Efectos sobre el suelo: las zonas ocupadas por pozos, baterías, playas de maniobra, piletas de purga, ductos y red caminera comprometen una gran superficie del terreno que resulta degradada. La cubierta vegetal natural del suelo es quitada y reemplazada por una capa de cemento para que faciliten el desplazamiento de equipos pesados. Muchas veces, se producen derrames de petróleo lo que acaba con el sustrato original que es lecho de especies vegetales y animales. “Esta compañía ha sufrido tres veces atentados que han provocado derrames de petróleo”. (Extra.ec 15 Nov.2010)

En el agua superficial el vertido de petróleo u otros componentes producen disminución de contenido de oxígeno y de sustancias inorgánicas, de igual manera en las aguas subterráneas.

Las poblaciones aledañas se ven afectadas directamente por la alteración de su medio ambiente, del espacio geográfico y la pérdida de sus valores culturales por la intromisión de antivalores, especialmente del alcohol y la prostitución. (Páez y Otros. 2000. Pp7)

ANEXO 4

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

NATURALEZA Y AMBIENTE

Capítulo segundo

Biodiversidad y recursos naturales

Sección primera

Naturaleza y ambiente

Art. 395.- La Constitución reconoce los siguientes principios ambientales:

El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional.

El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere Impactos ambientales.

En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.

Art. 396.- El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los Impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas.

La responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e Indemnizar a las personas y comunidades afectadas.

Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente.

Las acciones legales para perseguir y sancionar por daños ambientales serán imprescriptibles (Constitución Política del Estado 2008)

ANEXO 5

DESCONOCIMIENTO DE LA MANERA DE FACTURAR “Consultante: HILONG OIL SERVICE & ENGINEERING ECUADOR CIA. LTDA.

Referencia: Facturación.

Antecedentes: El consultante comenta que en función de las actividades comerciales permitidas y el objeto social que tiene la empresa es de su interés cambiar la factura N° 001-001-000041 emitida a favor de Andes Petroleum Ecuador LTD., ya que fue emitida por concepto de catering service y se debió emitir con el concepto de “servicio de acomodamiento brindado al cliente”.

Consulta: “...solicitamos un pronunciamiento vinculante por parte de ustedes para saber el procedimiento a ser realizado por ambas partes y el correspondiente registro a aplicarse bajo la normativa vigente”.

Base Jurídica: Ley de Régimen Tributario Interno: artículo 50, artículo 64, artículo 103.

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno: artículo 38.

Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención: artículo 14, artículo 18, artículo 22, artículo 38.

Absolución: El régimen jurídico tributario aplicable a la situación concreta determinada que motiva esta consulta, es el constante en el Art. 14 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. Es decir, la compañía deberá emitir la correspondiente nota de crédito para modificar el comprobante de venta inicial en el que la descripción del concepto de la transacción era inexacta. En cuanto al comprobante de retención por la factura inicial, este no se modificará y tampoco se practicará nueva retención siempre que tampoco se altere su valor.

ANEXO 6

COSTOS DE PRODUCCIÓN PETROLERA SEGÚN LA SILEC

Muestra los costos según la SILEC (Sistema Integrado de legislación Ecuatoriana)

Son Los costos incurridos en las operaciones realizadas en cada una de las fases: Aguas arriba (Up stream), tramo medio (middle stream) o aguas abajo (down stream), la empresa incurre en costos tangibles e intangibles y en costos directos e indirectos mismos que se detallan a continuación:

a) Costos Tangibles

Son los costos de todo el equipo y facilidades de producción, es decir, corresponden a los costos de los activos físicos, tales como: tuberías de revestimiento de los pozos (casing), equipos de subsuelo, líneas de flujo, separadores, tanques de almacenamiento, etc. Estos costos pueden ser incurridos desde la perforación y equipamiento de un pozo exploratorio que ha descubierto reservas hasta la perforación y equipamiento de un pozo de desarrollo en áreas con reservas probadas. Es decir en las fases de Exploración, perforación, desarrollo y producción.

b) Costos Intangibles de Perforación

No tienen una existencia física en el trabajo final aunque son incurridos en la perforación de un pozo, tales como: preparación del sitio construcción de piscinas, brocas, mano de obra, combustibles, fluidos de perforación, toma de núcleos, registros de pozos, pruebas de producción, y reacondicionamiento del pozo. Los costos intangibles se aplican a todos los pozos perforados en áreas probadas y a los pozos exploratorios con petróleo, es decir, son los medios por los cuales se realizan las fases descritas anteriormente.

c) **Área Probada:** Área en la que hay reservas probadas.

d) **Año Fiscal:** Comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

e) **Unidad de Producción: Barril,** es la unidad de producción de Petróleo Crudo, equivalente en volumen a cuarenta y dos galones de los Estados Unidos de Norte América, medido a una temperatura de 60 grados FAHRENHEIT y presión de 14,6959 libras por pulgada cuadrada, se lo denomina WTI (West Texas Intermediate Crude Oil) que es muy similar al producido en el Oriente Ecuatoriano.

f) **Costos de Exploración.-** Son los costos incurridos al identificar áreas potenciales y examinar áreas específicas dentro del área del contrato, con probables reservas de petróleo, incluyendo la perforación exploratoria y son:

Costos de topografía, aerofotografía, sismografía, magnetometría, gravimetría y geoquímica. A estos costos se los denomina de geología y geofísica.

Provisiones y servicios de alimentación, sueldos, cargas sociales, vigilancia, honorarios, gastos legales e indemnización a terceros;

Costos de transporte de personas y materiales;

Contribuciones de uso de agua y materiales,

Depreciación y costos de operación y mantenimiento del equipo de apoyo y facilidades de propiedad del contratista utilizado en las actividades de exploración;

Arrendamiento del equipo de apoyo y facilidades, de propiedad de terceros, empleado en las actividades de exploración;

Costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la producción de combustibles y generación de energía eléctrica;

Construcción y mantenimiento de las vías de acceso;

Costos de perforación y equipamiento de los pozos exploratorios;
Pagos a empresas relacionadas por los siguientes términos:
Asistencia técnica;
Administración;
Gestión de compras; y,
Cualquier otra actividad de la contratista, fuera del país, necesaria para la ejecución del contrato en el que participen las empresas.
Seguros de equipos e instalaciones
Adquisición de datos geológicos y geofísicos
Contratos de trabajos de geología y geofísica;
Gastos de mapeo;
Gastos de internación temporal del equipo necesario para el cumplimiento del contrato, que tiene que ver con las actividades de exploración;
Costos de protección del medio ambiente; y,
Gastos administrativos; y, otros no considerados anteriormente en la ejecución del contrato en la que participen las empresas.

g) Costos de Desarrollo

Los costos de desarrollo son incurridos para tener acceso a las reservas probadas y dotar de las facilidades para extraer, recolectar, tratar y almacenar el petróleo. Más específicamente, los costos de desarrollo que incluyen la depreciación y costos de operación y mantenimiento aplicables al equipo de apoyo y facilidades de estas actividades son los siguientes:

Costos de transporte de personas y materiales;
Contribuciones de uso de aguas y materiales;
Costos de operación y mantenimiento de las acciones y equipos destinados a la producción de combustibles y de energía eléctrica.
Provisiones y servicios de alimentación, sueldos, salarios, cargas sociales y beneficios al personal, vigilancia, honorarios, gastos legales e indemnización a terceros.

Construcción y mantenimiento de vías de acceso.

Costos de perforación y equipamiento de los pozos de desarrollo incluyendo los costos de la tubería de revestimiento, tubería de producción, equipo de bombeo y cabezales.

Adquisición, construcción e instalación de las facilidades de producción, tales como: líneas de flujo, separadoras, tratadoras, calentadores, manifolds, aparatos de medición y tanques de almacenamiento;

Adquisición, construcción e instalación de sistemas de recuperación mejorada;

Seguros de los equipos e instalaciones;

Depreciación y costos de operación y mantenimiento del equipo propiedad del contratista, utilizado en las actividades de desarrollo

Arrendamiento del equipo de apoyo y facilidades de propiedad de terceros, empleado en las actividades de desarrollo;

- Pagos a otras empresas relacionadas conforme a los siguientes
- Asistencia técnica;
- Administración;
- Gestión de compras; y,
- Cualquier otra actividad de la contratista, fuera del país, necesaria para la ejecución del contrato, en las que participen las empresas.

Costos de protección del medio ambiente;

Gastos financieros del capital de terceros destinado a las actividades de desarrollo;

Gastos de internación temporal del equipo necesario para el cumplimiento del contrato, que tiene que ver con las actividades de desarrollo; y,

Gastos administrativos y otros no especificados anteriormente y debidamente reconocidos por el Estado.

h) Costos de la Fase de “Producción” o Extracción.- La producción comprende las actividades de levantamiento del crudo hasta la superficie, su recolección, tratamiento, y procesamiento en el campo y almacenamiento

Los costos de extracción son aquellos costos incurridos para administrar, operar y mantener los pozos, equipos y facilidades de producción, incluyendo la depreciación y los costos de operación y mantenimiento aplicables al equipo de apoyo y facilidades para estas actividades.

Las compañías clasificarán sus costos de producción en costos de extracción y gastos de administración.

Los costos de extracción se clasificarán a su vez en costos directos e indirectos.

Los costos directos de extracción son:

Salarios de obreros y sueldos de empleados, excepto del personal de supervisión que labore en el campo;

Aportes al IESS, servicios de alimentación y otros beneficios sociales de los empleados y obreros que trabajen en el campo;

Materiales y suministros consumidos en la operación incluidos sus costos de transporte;

Reacondicionamiento y limpieza de pozos;

Mantenimiento de vías de acceso a los pozos;

Mantenimiento de instalaciones y equipos, incluyendo las reparaciones que sirvan para su adecuado funcionamiento, pero que no incrementan el valor del activo;

Costos operacionales para recuperación mejorada,

Otros gastos directos no incluidos en los rubros anteriores y debidamente reconocidos por el Estado Ecuatoriano.

Los costos indirectos de extracción comprenden:

Costos de supervisión de los campos de producción;

Costos de transporte de los empleados y obreros que trabajen en las áreas de explotación;

Costos de transporte de los materiales y equipos no incluidos en los costos directos de extracción;

Mantenimiento y reparación de carreteras, puertos y aeropuertos;

Costos de procesamiento de combustibles utilizados en la operación;

Costos de perforación de pozos secos tanto de desarrollo como de exploración;

Seguros de equipos e instalaciones;

Mantenimiento de campamentos y servicios de vigilancia.

Contribuciones por la utilización de aguas y materiales;

Contribución al Instituto de Crédito Educativo y Becas;

Depreciación y costos de operación y mantenimiento del equipo de apoyo y facilidades de propiedad del contratista en las actividades de producción;

Arrendamiento del equipo de apoyo y facilidades de propiedad de terceros, empleado en las actividades de producción;

Amortización de las inversiones de las actividades de exploración, desarrollo y producción;

Pago a empresas relacionadas conforme a los siguientes conceptos

Asistencia técnica;

Administración;

Gestión de compras; y,

Cualquier otra actividad de la contratista fuera del país y necesarios para la actividad

Costos de protección del medio ambiente;

Gastos financieros del capital de terceros destinado a las actividades de producción;

Costos de internación temporal del equipo necesario para el cumplimiento del contrato, que tiene que ver con las actividades de producción; y,

Otros no especificados anteriormente y debidamente reconocidos por el Estado Ecuatoriano.

Los gastos administrativos son:

Gastos generales de administración;

Contribuciones a la Superintendencia de Compañías.

Depreciación de edificios y equipos de oficina;

Movilización del personal administrativo;

Seguros de los bienes y equipos de la administración general; y,

Otros rubros no considerados anteriormente y debidamente reconocidos por el estado Ecuatoriano.

i) Costos de transporte y almacenamiento.- Corresponde a los costos incurridos en las actividades de transporte del crudo desde el centro de fiscalización y entrega hasta los puertos de embarque o hasta los puntos de entrega a las refinerías, incluyendo el almacenamiento, y son los siguientes:

Sueldos, salarios y beneficios sociales del personal involucrado directamente en las operaciones de transporte y almacenamiento.

Materiales y suministros consumidos en las operaciones de transporte y almacenamiento;

Mantenimiento de las instalaciones y equipos incluyendo las reparaciones que sirvan para un adecuado funcionamiento del sistema de transporte y almacenamiento;

Energía (electricidad y/o combustibles) utilizada en las operaciones de transporte y almacenamiento;

Amortización de las inversiones del sistema de transporte y almacenamiento;

Tarifas de transporte y almacenamiento reconocidas a terceros;

Arriendo de sistemas de transporte y almacenamiento a terceros;

Seguros del sistema de transporte y almacenamiento;

Gastos generales imputables a las operaciones de transporte y almacenamiento;

Depreciación y costos de operación y mantenimiento del equipo de apoyo y facilidades de propiedad de la contratista utilizada en las actividades de transporte y almacenamiento;

Arrendamiento del equipo de apoyo y facilidades de propiedad de terceros, empleado en las actividades de transporte y almacenamiento;

Gastos de internación temporal del equipo necesario para el cumplimiento del contrato, utilizado en las actividades de transporte y almacenamiento.

Otros costos no incluidos en los rubros anteriores y debidamente reconocidos.

j) Costos de comercialización.

Sueldos, salarios y beneficios sociales del personal involucrado directamente en las operaciones de comercialización;

Suministros de oficina;

Comunicaciones;

Gastos generales imputables a la comercialización; y,

Otros costos no incluidos en los rubros anteriores y debidamente por el Estado Ecuatoriano.

Inversión no amortizada de producción- Los costos de las actividades de exploración y de las actividades de desarrollo se capitalizarán anualmente y su valor, descontado el monto de las amortizaciones y los valores de salvamento anuales que existieren, constituirán la inversión no amortizada de pre-producción, la misma que pasará a formar parte de los activos de la contratista.

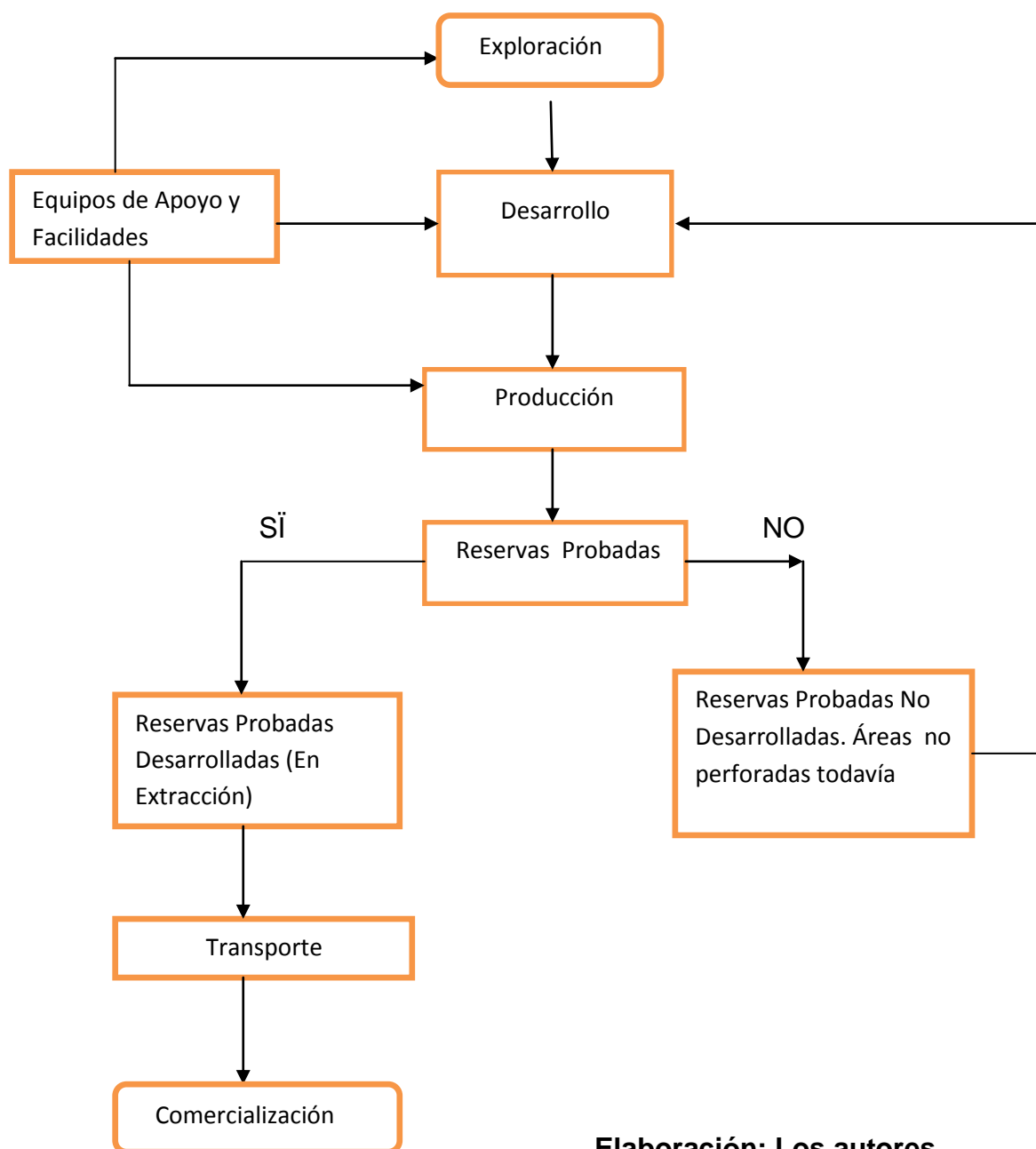
Inversión neta de producción.- Son las inversiones efectuadas en los campos en producción descontadas las amortizaciones y los valores de salvamento correspondientes.

Costos de Transporte, La ley reformativa modifica también la deducción del transporte del crudo a las refinerías, ya que anteriormente las empresas podían calcular un monto global por el uso del Oleoducto de Crudos Pesados (OCP), que se pagaba aunque

no se utilice el conductor; mientras que ahora el Estado reconocerá como gastos deducibles los costos por barril movilizado

ANEXO 7

FLUJOGRAMA DE LA PRODUCCIÓN PETROLERA

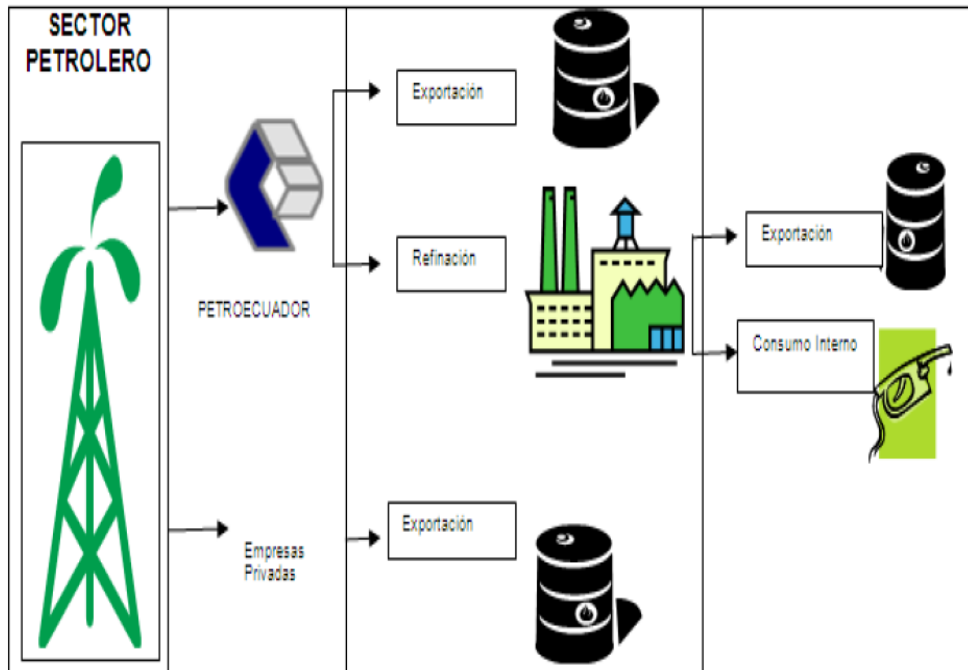


Elaboración: Los autores

ANEXO 8

DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE PETRÓLEO SEGÚN LA FUENTE

diferentes modalidades contractuales⁸ con la empresa estatal.



Fuente: BCE.

La producción de petróleo se inicia con la fase de exploración del mineral, para saber si hay reservas y luego continuar con la extracción del mineral por compañías estatales ecuatorianas (Petroecuador y Petroamazonas) y por las compañías privadas, entre las que se cuenta Andes Petróleo o Hilong Oil & Services, que operan en la Amazonia Ecuatoriana.

Una vez extraído el crudo, se lo transporta desde su lugar de explotación hacia el centro de fiscalización a través de un sistema de poliductos, donde se cuantifica el crudo producido por cada empresa. Posteriormente, se lo transporta mediante el Oleoducto de Crudos Pesados (OCP), que opera desde el año 2003 y el Sistema de Oleoducto Transecuatoriano (SOTE).

El crudo transportado tiene dos destinos:

Lo producido por PETROECUADOR se destina una parte a la exportación y otra va a las refinerías nacionales para su tratamiento.

El petróleo de las empresas extranjeras es sólo para exportación y sale por el Puerto de esmeraldas.

ANEXO 9

BALANCES

Balance General al 2011-12-31

Generado en: 2012-04-13 09:34

Código	Cuenta	Saldo	
		2507946,3	
100000	Activo	7	
	Activos		
110000	Corrientes	597614,65	
	Activo		
	Corriente		31
111000	Disponible	11426,95	1
111100	Caja	0	
111101	Caja General	0	
	Caja Chica		
111103	Coca	0	
	Notas de		
111104	crédito SRI	0	
111200	Bancos	11426,95	
111201	Citibank	11426,95	
	Banco del		
111202	Pichincha	0	
	Inversiones		
112000	Temporales	0	
112100	Citibank	0	
	Banco Del		
112200	Pichincha	0	
	Activo		
	Corriente		
113000	Exigible	55933,69	
			31
113100	Clientes	43929,7	5
	Cuentas por		
113101	Cobrar Clientes	44390,05	
	(-)		
	PROVISIONES		
113199	INCOBRABLES	-460,35	
	Préstamos al		
113200	Personal	1500	
	Préstamos al		31
113201	Personal	1500	7
	Anticipos		
	Sueldos y		
113300	Salarios	0	

	Anticipos			
	Sueldos y			
113301	Salarios	0		
	Préstamos			
	Accionistas y/o			
113400	Socios	0		
	Valores en		31	
113500	Garantía	5718,4	9	
	Garantía en			
113501	Arriendos	5718,4		
	Valores en			
113502	Garantía	0		
	Pagos		31	
113600	Anticipados	4785,59	9	10503,99
	Anticipos por			
113601	Liquidar	11		
113602	Anticipos Tame	574,59		
	Importaciones			
113603	en Transito	0		
	Arriendos			
113604	Anticipados	4200		
	Varios			
113700	Deudores	0		
	Otras Cuentas			
113701	por Cobrar	0		
	Activo			
	Corriente			
114000	Realizable	0		
	Impuestos			
115000	Anticipados	381805,31		
	Impuesto a la		32	
115100	Renta	22119,08	4	
	Anticipo			
	Impuesto a la			
115101	Renta	20379,06		
	Retenciones en			
115102	la Fuente 1	0		
	Retenciones en			
115103	la Fuente 2	1740,02		
			32	
115200	IVA	359686,23	3	
115201	IVA 12	338779,32		
	IVA Retenido			
115202	en Ventas	4237,22		
	Credito			
	tributario			
	Meses			
115203	Anteriores	16669,69		
115204	IVA 12 No	0		

		Sustenta Crédito Tributario	
116000	Inventarios	148448,7	33
116100	Inventarios (2)	148448,7	0
116101	Materiales	148448,7	
116102	Servicios	0	
	Inversiones a		
120000	Largo Plazo	0	
	Inversiones a		
121000	Largo Plazo (2)	0	
121100	Membresías	0	
130000	Activos Fijos	1908663,8	
	Activos Fijos		
	No		
131000	Depreciables	1054431,7	34
	Activo Fijo Sin		
131100	Actividad	1054431,7	1
	Camión		
131101	Peterbilt	0	
	Equipo		
	Componente		
131102	Tecnológico	825977,85	
	Muebles		
	Enseres y		
	Equipo de		
131103	Oficina	194174,57	
131104	Herramientas	34279,28	
	Activos Fijos	1262428,6	
132000	Depreciables	6	
	Muebles		
	Enseres y		
	Equipo de		34
132200	Oficina	3797,77	3
	Muebles		
	Enseres y		
	Equipo de		
132201	Oficina	3797,77	
	Depreciación		
132202	Acumulada	0	
	Equipo de		34
132400	Computación	2425,49	5
	Equipo de		
132401	Computación	2425,49	
	Depreciación		
132402	Acumulada	0	
			34
132500	Vehículos	907983,03	6

132501	Vehículos	907983,03		
	Depreciación			
132502	Acumulada	0		
	Equipos			
	Componente		34	
132600	Tecnológico	326535,99	4	
	Equipos			
	Componente			
132601	Tecnológico	326535,99		
	Muebles			
	Enseres y		34	
132700	Equipo Coca	4341,44	3	8139,21
	Muebles			
	Enseres y			
132701	Equipo Coca	4341,44		
132800	Herramientas	17344,94		
			34	
132801	Herramientas	17344,94	7	
	Depreciación	-	34	
139000	Acumulada	408196,56	8	
	Depreciación			
	Acumulada			
	Muebles y			
139100	Enseres	-1898,9		
	Depreciación			
	Acumulada			
	Muebles y			
139101	Enseres	-1898,9		
	Depreciación			
	Acumulada			
	Equipo de			
139200	Computación	-3261,27		
	Depreciación			
	Acumulada			
	Equipo de			
139201	Computación	-3261,27		
	Depreciación			
	Acumulada			
139300	Vehículos	-54814,02		
	Depreciación			
	Acumulada			
139301	Vehículos	-54814,02		
	Depreciación			
	Acumulada			
139400	Software	0		
	Depreciación			
	Acumulada			
139401	Software	0		

	Depreciación Acumulada Muebles y			
139500	Enseres Coca	-4341,44		
	Depreciación Acumulada Muebles y			
139501	Enseres Coca	-4341,44		
	Depreciación Acumulada Equipo y Componente			
139600	Tecnológico	326535,99		
	Depreciación Acumulada Equipo y Componente			
139601	Tecnológico	326535,99		
	Depreciación Acumulada Equipos de			
139700	Trabajo	-17344,94		
	Depreciación Acumulada Equipos de			
139701	Trabajo	-17344,94		
	Depreciación Acumulada			
139800	Herramientas	0		
	Depreciación Acumulada			
139801	Herramientas	0		
	Activo			
140000	Diferidos	1667,92		
	Activos			
141000	Diferidos Quito	1667,92		
	Gastos de			
141100	Constitución	1667,92	37	
	Gastos de			
141101	Constitución	1771,62	3	
	Amortización			
	Gastos de			
141102	Constitución	-6671,68	8	
	Seguros			
141103	Prepagados	0		
	Gastos			
141104	Preoperativos	6567,98	3	8339,6
	Gastos de			
141200	Personal	0		

	Sueldos y	
141201	Beneficios	0
	Aportes	
141202	Patronales	0
	Décimo Cuarto	
141203	Sueldo	0
	Décimo Tercer	
141204	Sueldo	0
	Liquidación de	
141205	Personal	0
	Fondos de	
141206	Reserva	0
141207	Vacaciones	0
	Gastos	
141300	Generales	0
	Arriendos y	
141301	Condominios	0
	Gastos	
141302	Bancarios	0
	Anuncios y	
141303	Publicaciones	0
	Suministros de	
141305	Oficina	0
	Movilizaciones	
141306	Taxis y Peajes	0
	Costo de Vida	
141307	Ejecutivos	0
	Gastos	
141308	Judiciales	0
	Material de	
	Aseo y	
141310	Limpieza	0
	Honorarios	
141311	Profesionales	0
	Correo Fletes y	
141314	Guías	0
	Agasajos al	
141315	Personal	0
	Cuotas y	
141320	Suscripciones	0
	Mantenimient	
	o Equipo de	
141321	Oficina	0
	Alquiler	
141322	vehículos	0
	Consultas	
	médicas y	
141323	Medicinas	0
141324	Mantenimient	0

	o Oficina	
	Otros Gastos	
141325	Generales	0
	Cursos y	
141326	Capacitación	0
	Menaje	
	Departamento	
141327	Gerente	0
	Combustibles y	
141328	Lubricantes	0
	Gastos de	
141329	Importación	0
	Mantenimient	
141330	o Campamento	0
	Primas y	
	Seguros	
141331	Activos	0
141332	Costo de Vida	0
	Matrícula y	
	Revisión	
141333	vehicular	0
	Servicios	
141400	Públicos	0
141401	Agua - Luz	0
	Telefonía -	
141402	Internet	0
141403	Celular	0
141404	TV Cable	0
141500	Depreciaciones	0
141501	Edificios	0
	Muebles y	
141502	Enseres	0
	Equipo de	
141503	Oficina	0
	Equipo de	
141504	Computación	0
141505	Vehículos	0
141506	Software	0
	Equipos de	
141507	Trabajo	0
141600	Gastos de Viaje	0
	Hospedaje y	
141601	Alimentación	0
	Viáticos y	
141602	Subsistencia	0
141603	Movilización	0
141604	Pasajes Aéreos	0
141605	Tasas e	0

	Impuestos	
	Aeroportuarios	
	Impuestos	
	Fiscales y	
141700	Municipales	0
	Impuestos a	
	Consumos	
141701	Especiales	0
	Patente	
	Municipal -	
	Contribución	
141702	Supercias	0
141703	Servicios 10	0
	Gastos de	
141800	Ventas	0
	Publicidad y	
141801	Propaganda	0
	Atención a	
141802	Clientes	0
	Gastos No	
141900	Deducibles	0
	Intereses por	
	Mora	
141901	Impuestos	0
	Impuestos	
	Retención en la	
	Fuente	
141902	asumidos	0
	Otros Gastos	
141903	No Deducibles	0
	Activos	
142000	Diferidos Coca	0
	Gastos	
142100	Operativos	0
	Arriendos y	
142101	Condominios	0
	Suministros	
142102	Oficina	0
	Hospedaje y	
142103	Alimentación	0
	Menaje	
142104	Campamento	0
142106	Celular	0
	Combustibles y	
142107	Lubricantes	0
	Mantenimient	
142108	o Vehículos	0
	Gastos	
142109	Importación	0

	Movilización		
142110	Taxis y Peajes	0	
142111	Internet	0	
	Mantenimient o y Limpieza		
142112	campamento	0	
	Permisos de Funcionamient		
142113	o	0	
	Materiales Herramientas y Equipo de		
142200	Operación	0	
142201	Materiales	0	
142202	Herramientas Equipo de	0	
142203	Operación Construcción y Mantenimient	0	
142204	o Campamento	0	
200000	Pasivo	2462900	
	Pasivo	2194037,5	
210000	Corriente	9	
	Pasivo Corriente		
211000	Exigible	0	
	Préstamos		
211100	Bancarios	0	
	Sobregiros		
211200	bancarios	0	
211201	Sobregiros	0	
	Cuentas por	2185921,2	
212000	Pagar	3	
	Proveedores	2185921,2	42
212100	Nacionales	3	0
	Proveedores		
212101	Nacionales CASA MATRIZ	2750	
212102	CNLC CHINA	6000	
	EQUIPOS CASA	2177171,2	
212104	MATRIZ	3	
	Otra Cuentas		42
213000	por Pagar	8116,36	1
213100	Personal	0,58	
	Sueldos por		
213101	pagar	0,32	
	Comisiones por		
213102	Pagar	0	
213103	Impuesto a la	0	

	Renta Personal	
	15	
	Participación	
213104	Trabajadores	0
213105	Seguro Médico	0,26
	Impuestos por	
213200	Pagar	1719,42
213201	IVA en Ventas	0
	Retención IVA	
213202	30	10,55
	Retención IVA	
213203	70	10,03
	Retención IVA	
213204	100	901,29
	Retención	
	Impuesto a la	
213205	Renta 2	90,46
	Retención	
	Impuesto a la	
213206	Renta 5	0
	Retención	
	Impuesto a la	
213207	Renta 8	600,86
	Impuesto a la	
213208	Renta 25	0
	Retención	
	Impuesto a la	
213209	Renta 01	20,05
	Retención	
	Impuesto a la	
213210	Renta 1	5,68
	Anticipo	
	Impuesto a la	
213211	Renta	0
	IVA Venta	
	Servicios	
213212	Locales	0
	Retención	
	Impuesto a la	
	Renta	
213213	Empleados	80,5
	Retención	
	Impuesto a la	
213214	Renta 10	0
213300	IESS por Pagar	2026,47
	Aportes por	
213301	pagar	2026,47
213302	Préstamos IESS	0
213400	Beneficios	4369,89

	Sociales		
	Décimo tercer		
213401	sueldo	-157,32	
	Decimo cuarto		
213402	sueldo	-18,54	
	Fondo de		
213403	reserva	8,07	
213404	Vacaciones	4537,68	
	Provisiones por		
213500	Pagar	0	
	Préstamos		
213600	Accionistas	0	
	China National		
	Logging		
213601	Corporation	0	
213602	Yu Chunfeng	0	
	Anticipo		
213700	Clientes	0	
213800	Proveedores	0	
	Proveedores		
213801	Locales	0	
	Proveedores		
213802	Extranjeros	0	
	Proveedores		
213803	China	0	
	Dividendos por		
213900	Pagar	0	
	China Natinal		
	Logging		
213901	Corporation	0	
213902	Yu Chunfeng	0	
	Pasivo No		
220000	Corriente	268862,41	
	Pasivos Largo		44
221000	Plazo	268862,41	2
	Obligaciones		
221100	Bancarias	0	
	Obligaciones		
	CNLC Casa		
221200	Matriz China	268862,41	
	Préstamo a		
	Largo Plazo		
221201	CNLC Matriz	268862,41	
300000	Patrimonio	45046,37	
310000	Capital Social	1543943,8	
	Capital Social		
311000	Suscrito	2000	
	Capital Suscrito		50
311100	Pagado	4000	1

	China National Logging Corporation		
311101	Corporation	3960	
311102	Yu Chunfeng Capital Suscrito	40	50
311200	No Pagado Capital Suscrito	-2000	3
311201	No Pagado Aportes Futuras Capitalizaciones	-2000	
312000	s	1541943,8	
312200	s (2)	1541943,8	50
312201	s	1541943,8	5
320000	Reservas	0	
321000	Reserva Legal y Estatutaria	0	
321100	Reserva Legal y Estatutaria (2)	0	
321101	Reserva Legal Reserva	0	
321102	Facultativa	0	
330000	Otras Reservas	0	
331000	(2)	0	
331100	Reserva Capital	0	
331101	Reserva de Capital Utilidades y Pérdidas	0	
340000	Acumuladas	1498897,4	
341000	Utilidades Retenidas	0	
341100	Utilidades Retenidas (2)	0	
341101	Utilidades Retenidas Años Anteriores	0	
341102	Utilidad Ejercicio Actual	0	
342000	Pérdidas Acumuladas	-	
342100	Pérdidas	-	

	Acumuladas (2)	1498897,4		
	Pérdidas			
	Ejercicios			
342101	Anteriores	0		
	Pérdidas			
342102	Ejercicio 2007	0		
	Pérdidas	-		
342103	Ejercicio 2008	382322,54		
	Pérdidas	-		
342104	Ejercicio 2009	382452,99		
	Pérdidas	-	51	-
342105	Ejercicio 2010	354203,55	5	1118979,08
	Pérdidas	-		
342106	Ejercicio 2011	379918,35		
	Utilidad			
	(Pérdida)	0		

Resumen:

Activo: 2507946,37

Pasivo/Patrimonio/Utilidad:

-2507946,37

Balance Cuadrado!

ANEXO 10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUÑERO: En mecánica es la persona que coloca a un eje o piñón una rueda para que ésta pueda girar.

DOWNSTREAM: Fase de Refinación y distribución
DESARROLLO: Utilizado para definir la fase en la que determinan la estructura misma del pozo petrolero.

EXPLORACIÓN: Término utilizado en la industria petrolera para buscar petróleo.

MIDSTREAM: Transporte, procesos y almacenamiento

PRODUCCIÓN: Señala cuando un pozo está produciendo petróleo en forma continuada.

UP STREAM: Exploración y producción.

TOOL PUSHER: Jefe de Equipo

ENCUELLADOR: organiza la tubería de perforación, su altura depende del número de tubos que debe utilizar