



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**

**TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:**

**INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA: Mejora para el Tratamiento Contable de las Cuentas por Pagar de la Empresa Pública EP PETROECUADOR**

**AUTORA: María de Lourdes Jácome Toral**

**TUTOR: Dr. Diego José Donoso Vargas**

**TUTOR TÉCNICO: Ing. Carolina Jaramillo**

**AÑO: 2017**

<b>Tema:</b>	Mejora para el tratamiento contable de las cuentas por pagar de la Empresa Pública EP PETROECUADOR.
<b>Estudiante:</b>	María de Lourdes Jácome Toral
<b>Carrera:</b>	Administración de Empresas
<b>Tutor:</b>	Dr. Diego Donoso
<b>Asesor Técnico:</b>	Ing. Carolina Jaramillo
<b>Fecha:</b>	3 de marzo de 2017

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, María de Lourdes Jácome Toral, C.I. 1001449220 autora del trabajo de graduación:

**Mejora para el Tratamiento Contable de las Cuentas por Pagar de la Empresa Pública EP PETROECUADOR**, previo a la obtención del título de **Ingeniera en Administración de Empresas** en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de difundir el respectivo trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de graduación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, Abril del 2017

**Atentamente.**



**María de Lourdes Jácome Toral**  
C.I. 1001449220

## **DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedico con mucho amor a mis hijos y nietos, pues son el pilar que me ha sostenido en todo momento y me han impulsado para seguir cuando me he sentido decaer.

A mis ángeles que están en el cielo: mi madre querida que desde muy pequeña me enseñó la responsabilidad y los valores en el desarrollo de mi vida; a mi hijo, quien, con su partida prematura me enseñó que la vida es hoy y la debemos vivir con dignidad y ser fuertes ante todas las adversidades.

A mis hermanos y familiares que siempre me han animado y se han sentido orgullosos de que siga adelante con los objetivos que me he planteado.

A mis maestros y directores de tesis por su gran apoyo y motivación, para la culminación de mis estudios profesionales así como también por el tiempo que me han brindado en el desarrollo y presentación de este trabajo de investigación.

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar quiero agradecer a Dios que con su infinita bondad y amor me ha bendecido cada día, permitiéndome llegar y conseguir lo que tanto he anhelado.

Agradecer de todo corazón a mis maestros de universidad y sobre todo a mis tutores de tesis por su guía, con lo cual he llegado a concluir con éxito mi trabajo.

A mis hijos que con su amor y paciencia estuvieron siempre prestos a ayudarme y guiarme en mis estudios sintiéndose muy orgullosos y tomándose como un ejemplo a seguir.

A mis compañeros de trabajo Marquito y Wilson que me brindaron todo su apoyo y conocimiento para el desarrollo de mi trabajo de investigación. También a mis compañeros de la universidad con quienes compartimos muchos momentos de sustos y alegrías hasta llegar hoy a la culminación de nuestra carrera.

Son muchas las personas que quizá no las nombro pero que saben que fueron el apoyo desde el inicio de mi carrera, para ellos va mi más profundo agradecimiento.

## **RESUMEN**

La EP PETROECUADOR dentro de su planificación financiera considera la mejora continua de sus procesos mediante la implementación de nuevas herramientas financieras, por lo que desde octubre del 2014 se adquiere el sistema financiero EBS (E-Bussines Suite) con sus diferentes módulos de aplicación para obtener información financiera en línea que le permita tomar decisiones de forma oportuna dentro del campo contable, económico y financiero.

El objetivo principal de esta investigación es el mejoramiento a la metodología para el tratamiento contable de las Cuentas por Pagar de la EP PETROECUADOR, determinando los elementos teóricos y conceptuales en la aplicación del Sistema EBS (E-business Suite), mediante el diagnóstico y elaboración de la propuesta de mejora a los procesos y procedimientos en el módulo AP (Account payable/Cuentas por Pagar) de la nueva herramienta financiera.

Para alcanzar estos objetivos se realizó una encuesta a los funcionarios de la Unidad de Cuentas por Pagar identificando que existen falencias en los procesos, por lo que se elaboraron 2 procesos fundamentales para mejorar la aplicación de la nueva herramienta financiera que son: “Elaboración, Aprobación y Control de Órdenes de Pago” y “Control Previo y/o Registro Contable”, así como también la capacitación y socialización de la mejora de los mismos.

## **PALABRAS CLAVE**

FINANZAS

GESTIÓN

HIDROCARBUROS

PLANIFICACIÓN

SISTEMA

TRATAMIENTO

## **SUMMARY**

The PETROECUADOR EP within its financial planning considers the continuous improvement of its processes by means of the implementation of new financial tools, reason why since October of 2014 the financial system EBS (E-Bussines Suite) with its different application modules is acquired to obtain Online financial information that allows you to make decisions in a timely manner within the accounting, economic and financial field.

The main objective of this research is to improve the methodology for the accounting treatment of Accounts Payable of PETROECUADOR, determining the theoretical and conceptual elements in the application of the EBS (E-business Suite) System, through the diagnosis and elaboration Of the proposal to improve processes and procedures in the AP module (Account payable) of the new financial tool.

In order to achieve these objectives, a survey was carried out among the officials of the Accounts Payable Unit, identifying that there are shortcomings in the processes. Two fundamental processes were elaborated to improve the implementation of the new financial tool: "Elaboration, Approval and Control of Payment Orders "and" Prior Control and / or Accounting Register ", as well as the training and socialization of the improvement thereof.

## **KEYWORDS**

FINANCE

MANAGEMENT

HYDROCARBONS

PLANNING

SYSTEM

TREATMENT

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	II
AGRADECIMIENTO .....	IV
RESUMEN.....	V
PALABRAS CLAVE .....	V
SUMMARY .....	VI
ÍNDICE .....	VII
ÍNDICE DE CUADROS .....	IX
ÍNDICE DE IMAGENES .....	X
SECCIÓN I .....	1
<b>1.1. PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2.1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
SECCIÓN II.....	4
<b>2.1. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>7</b>
SECCIÓN III.....	12
<b>3.1. METODOLOGÍA .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.2. POBLACIÓN Y MUESTRA .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.4. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS Y RESULTADOS:.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. PROPUESTA .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>38</b>



CRONOGRAMA .....	56
SECCIÓN IV .....	57
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	57
<b>4.1. CONCLUSIONES</b> .....	57
<b>4.2 RECOMENDACIONES</b> .....	58
BIBLIOGRAFÍA .....	59
ANEXOS.....	61

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Dirección de Estrategias .....	6
Cuadro No. 5 Tareas de los Procesos.....	41
Cuadro No. 6 Documentos Relacionados al Proceso.....	48
Cuadro No. 7 Responsabilidades y Autoridad .....	51
Cuadro No. 8 Proceso 2 Documentos Relacionados .....	51
Cuadro No. 9 Cronograma de Actividades .....	56

## ÍNDICE DE IMAGENES

Imagen No. 1 Planificación de Recursos .....	7
Imagen No. 2 Sistema Implementación ERP .....	10
Imagen No. 3 Conocimiento Funciones del Sistema .....	15
Imagen No. 4 Capacitación Recibida del nuevo sistema .....	16
Imagen No. 5 ¿Los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?.....	17
Imagen No. 6 Estructura Organizacional .....	19
Imagen No. 7 Mapa de Procesos .....	21
Imagen No. 8 Estructura Orgánica De La Gerencia De Finanzas .....	22
Imagen No. 9 Estructura Orgánica De La Subgerencia De Gestión Contable .....	23
Imagen No. 10 Sistema de Aplicaciones ERP en la Empresa EP PETROECUADOR.....	29
Imagen No. 11 Sistema ERP-Oracle.....	30
Imagen No. 12 Acceso a las Funcionalidades .....	31
<b>Imagen No. 13 Ingreso a Cuentas por Pagar (responsabilidad).....</b>	<b>32</b>
Imagen No. 14 Ingreso del Documento (cabecera) .....	33
Imagen No. 15 Ingreso al Flex y Aprobaciones .....	34
Imagen No. 16 Ingreso a Líneas (Calculo Retenciones).....	35
Imagen No. 17 Revisión de Aprobaciones .....	36
Imagen No. 18 Asiento contable .....	37
Imagen No. 19 Flujograma de Actividades .....	53

## **SECCIÓN I**

### **1.1. PROBLEMA**

La implementación de la nueva herramienta financiera EBS-Oracle, ha provocado que durante el periodo de estabilización, EP PETROECUADOR deba mejorar sus procesos que permita interactuar de forma correcta entre todos los diferentes módulos que abarca este sistema integrado, a fin de optimizar los recursos y potencializar la información financiera-contable de manera oportuna y en línea.

### **1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el mejoramiento de la metodología para el tratamiento contable de las cuentas por pagar de la EP PETROECUADOR en el nuevo sistema EBS-Oracle.

#### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Determinar los elementos teóricos y conceptuales en la aplicación del sistema EBS.
- 2.- Realizar un diagnóstico en la Unidad de Cuentas por Pagar.
- 3.- Elaborar una propuesta de mejora en los procesos y procedimientos en la aplicación del sistema EBS de la Unidad de Cuentas por Pagar.

### **1.3.INTRODUCCIÓN**

La Empresa Estatal Petroecuador nace en 1989, producto de la transformación de la ex Corporación CEPE (Corporación Estatal Petrolera Ecuatoriana). Una vez que el Estado asume las actividades que se relacionan a la actividad de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos, llega a absorber a la empresa Anglo Ecuatorian Oilfields, la cual se encontraba operando la refinería de La Libertad, en Santa Elena, que

empezó con la explotación de crudo en los alrededores de la ciudad de Ancón perteneciente a la provincia de Santa Elena.

En el año 2010 PETROECUADOR se constituye como una empresa matriz ejecutiva conformada por un grupo de empresas filiales dentro de las cuales se encontraban: PETROPRODUCCIÓN, PETROINDUSTRIAL Y PETROCOMERCIAL.

Mediante Reforma del Decreto Ejecutivo 315 de fecha 16 de abril del 2010, el mismo que fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial 171 de fecha 14 de abril de 2010, PETROECUADOR pasó a constituirse como la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, la misma que se encargará de realizar muchas actividades de tipo petrolera que son: el transporte, la refinación, el almacenamiento y la comercialización dentro y fuera del país, con el principal objetivo de garantizar el abastecimiento dentro del país de los productos derivados del petróleo.

La empresa EP PETROECUADOR en la actualidad al ser considerada una de las más grandes del país, genera grandes volúmenes de transacciones financieras que deben ser registradas contablemente con el objeto de establecer estados financieros oportunos, para la toma de decisiones adecuadas.

El principal objetivo del estudio fue investigar cual fue el impacto que se generó con la implementación del sistema EBS, mediante la optimización de los procesos contables, económicos y financieros que se ejecutan en la actividad, reflejándose en la presentación de información confiable y efectiva para la toma de decisiones gerenciales.

La Empresa EP PETROECUADOR para realizar la implementación del EBS realizó varios diagnósticos en la Gerencia de Finanzas y sus distintas jefaturas entre las cuales tenemos: Contabilidad, Tesorería, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Presupuesto, Seguros y Garantías y Coactivas; con la finalidad de constatar los problemas que se mantenían entre los 25 sistemas informáticos que se ejecutaban dentro del entorno del modelo AS/400 con el cual se trabajaba, dando como consecuencia la falta de información oportuna.

Con la implementación del modelo ERP (Enterprise Resource Planning, Planificación de Recursos Empresariales), la empresa pasaría a manejar en línea y de forma integrada toda la información previa a la toma de decisiones.

En consideración de los factores descritos, la propuesta identifica y describe la optimización de beneficios que se proporcionará a los recursos financieros que se dispone así como la integración de los procedimientos para la aplicación de la herramienta EBS.

## SECCIÓN II

### 2.1.MARCO TEÓRICO

#### **Aspecto Político**

Con relación a la generación de ingresos para el gasto, la inversión y otras actividades que generen el desarrollo y el crecimiento del gobierno, la empresa EP PETROECUADOR, constituye en la actualidad una de las empresas más importantes dentro de la economía del país.

En los tiempos actuales el mercado petrolero no es el más óptimo para la aplicación eficiente dentro del presupuesto general del Estado, no solo en nuestro país sino en muchos países, cuyos presupuestos dependen de una forma total o parcial de la producción de crudo, específicamente hablamos de países como México y Venezuela.

En la actualidad China está considerada como la segunda potencia a nivel del mundo lo cual se debe a su apertura dentro de la economía mundial, sobre todo en el aspecto crediticio, prestando ayuda a los países que se encuentran en situaciones emergentes como es el caso de nuestro país, pues en la actualidad está apoyando en la realización de proyectos e inversiones financieras tanto en el campo público como privado, especialmente en lo que se refiere a la explotación petrolera así como a las actividades comerciales, no solo en Ecuador sino en otros países de Latino América, China se ha convertido en un motor económico potencial.

A China se la tiene como uno de los destinos principales a donde se dirige el petróleo ecuatoriano, lo cual representa el 77% del total de exportación. Actualmente China es el país que financia proyectos importantes como es el caso de la central hidroeléctrica Coca-Codo Sinclair que es quien le llevará al Ecuador a ser un país que se auto sustente en el plano energético, tanto en el consumo local, así como también con grandes proyecciones de exportación.

Como conclusión vemos que la relación crediticia con China nos tiene comprometidos como país en la venta anticipada del petróleo, debido a lo cual es necesario que se realice

la diversificación del financiamiento que permita el no caer dentro de un endeudamiento que tendrá dependencia financiera.

### **Aspecto Económico**

La empresa EP PETROECUADOR está bien posicionada en el mercado pues cuenta con un producto de un comportamiento perfectamente elástico, así como también con materia prima nacional, esto favorece a nuestra empresa ya que a pesar de que el precio caiga con respecto a la competencia, está sujeto a disponibilidad del producto, a sabiendas que aun cuando exista variación en el precio se ofrece un producto de calidad ante nuestros competidores, acompañado de una estrategia de marketing adecuada a los tiempos y bien posicionado.

Además es necesario también tener en cuenta otras circunstancias externas que afectan el desempeño económico nacional como son la apreciación del dólar y la inexistencia de política monetaria nacional.

Como el Ecuador tiene una economía dolarizada, la apreciación del dólar también nos ha afectado en el país. A esta pérdida de competitividad ha contestado el ejecutivo ecuatoriano implementado las salvaguardias, con lo que se está intentado ayudar a proteger la producción nacional y reducir el impacto negativo de la caída del precio del petróleo y la apreciación del dólar en la balanza comercial ecuatoriana.

Dentro de la economía podemos decir que el combustible se lo puede considerar como un bien primario o necesario que estará dentro del presupuesto del consumidor directa o indirectamente, sea para comprar gasolina o como para pagar los pasajes públicos.

Con todos estos comportamientos naturales del producto es sin duda de vital importancia el adquirir tecnología que pueda ayudar a mejorar los procesos y procedimientos actuales de distribución y control de venta del producto o productos que la empresa tiene en el mercado de manera que se pueda avanzar al futuro dando pasos importantes de tal forma que PETROECUADOR vuelva a ser la empresa número uno a nivel del país.

### **Planificación Estratégica**



La principal estrategia de la Gerencia de Finanzas de la empresa EP PETROECUADOR es la de ejecutar de manera centralizada la gestión económica y financiera con la aplicación de procesos y procedimientos integrados en cada una de las áreas para generar información eficiente y oportuna que permitirá la toma de decisiones empresariales.

La planificación estratégica de EP PETROECUADOR, contempla una serie de operaciones técnico-administrativas y financieras que se expresan en diferentes fases de gestión que facilitan el monitoreo y la evaluación de las actividades tendientes a unificar los procesos y procedimientos que optimizan la toma de decisiones gerenciales.

A continuación se presenta las fases de la Dirección de estrategias para la innovación y desarrollo de aprendizajes para la aplicación del nuevo sistema de gestión ERP.

**Cuadro No. 1 Dirección de Estrategias**

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Monitorear y Evaluar las actividades
TÉCNICO ESTRUCTURAL	Unificar procesos y procedimientos a nivel nacional
	Innovación, desarrollo y aprendizaje organizacional
NÚCLEO OPERATIVA	Ejecutar los procesos
APOYO	Logística y administración

Elaborado por: María Jácome T.

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

### CAPACITACIÓN

De acuerdo a (CHIAVENATO, 2009), considera a la capacitación como un medio para apalancar el desempeño en el trabajo. “La capacitación casi siempre ha sido entendida como el proceso mediante el cual se prepara a la persona para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupa”. “Actualmente la capacitación es un medio que desarrolla las competencias de las personas para que puedan ser más productivas, creativas e innovadoras, a efecto de que contribuyan mejor a los objetivos de la organización”.

### CONCEPTOS DE ERP

Encontramos que este enfoque constituye uno de los principales aportes que el mundo de la tecnología ha incorporado hacia los estudiosos de los sistemas de información contable. Cuando una organización se ha sumado a la filosofía de la Sociedad de la Información voluntaria o coercitivamente por imposición de los organismos de control, este concepto tecnológico será el más adecuado para poder obtener información precisa y oportuna con respecto a la evolución del negocio. Esta alternativa se caracteriza por la modularidad, complementariedad y capacidad de gestión. Se constituye en una solución global compuesta de múltiples módulos que se interrelacionan, de forma tal que cada vez que se introduce un nuevo elemento en un proceso, ese dato se actualiza en todos los módulos afectados. (Publicación “Contabilidad y Auditoría” Número 28, diciembre 2008)

### ERP (PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES)

“Una definición sencilla de qué es un ERP (Enterprise Resource Planning – Planificación de Recursos Empresariales) es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad”.  
[www.aner.com/que-es-un-erp.html](http://www.aner.com/que-es-un-erp.html)

### **Imagen No. 1 Planificación de Recursos**



Fuente: EP PETROECUADOR

### CONTABILIDAD

Según HORNGREN, 1997), la contabilidad es: “Un campo especializado de las ciencias administrativas en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera de los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la identidad”.

(SARMIENTO, 2004), indica que la contabilidad es: “La técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa.

### CONTABILIDAD COMPUTARIZADA

Para (MEIGS, 1992), “los conceptos de los diarios especiales y los mayores auxiliares se aplican a los sistemas de contabilidad computarizados. En efecto los diarios especiales y los mayores operan mucho más fácilmente en los sistemas computarizados”.

(VALERI, 2001), sostiene que “la contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización”.

## CONTROL INTERNO

Para (Cepeda, 1997), el control interno “comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente”.

Según (HORNGREN, 1997), control interno es “el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una empresa”.

## ¿CUÁNTO DEBE GASTAR LA EMPRESA EN INFORMÁTICA?

(RODRIGUEZ, 2015), manifiesta que “Actualmente, la gente que estudia el coste y el valor de la informática propone que es más importante saber en qué y cómo se gasta (la distribución y la eficiencia) que la cifra bruta de gasto”.

## CUENTA CONTABLE

(ZAPATA, 2005), manifiesta que la cuenta contable “es un (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos”.

Así también (HORNGREN, 1997), indica que cuenta contable “es el registro detallado de los cambios que han ocurrido en un activo, un pasivo o en el capital contable en particular, durante un período”.

## DOCUMENTOS FUENTE

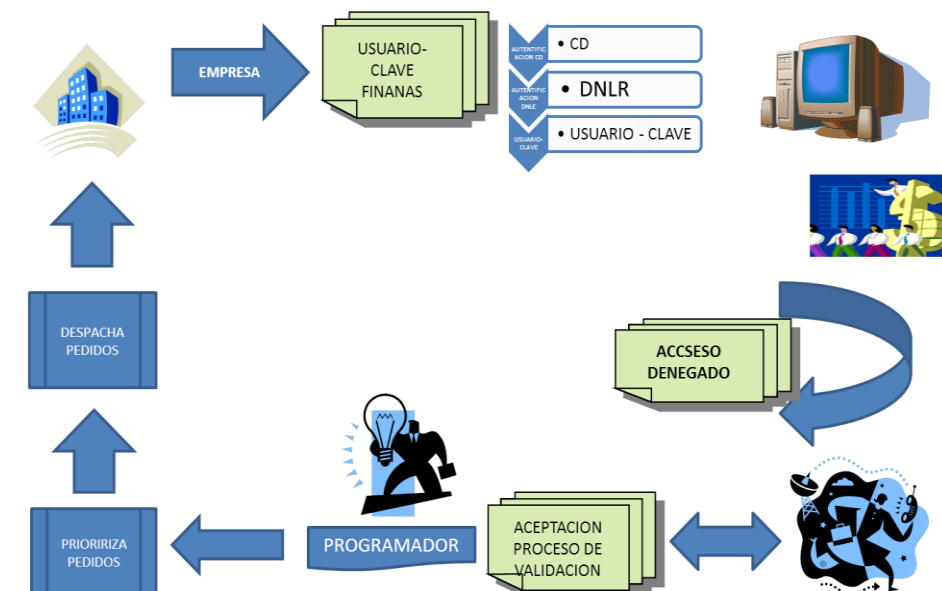
(BRAVO, 1998), indica que los documentos fuentes “son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa”.

## EBS-ORACLE

Oracle E-Business Suite es la suite más integral de aplicaciones de negocio globales integradas que permiten que las organizaciones tomen mejores decisiones, reduzcan los costes y aumenten el rendimiento.

<https://www.oracle.com/es/products/applications/ebusiness/overview/>

**Imagen No. 2 Sistema Implementación ERP**



Elaborado por: María Jácome T.

## IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

(ZAPATA, 2005), indica que: “La contabilidad se ha interesado en el sistema de información; por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa”.

(VASCONEZ, 1992), da a conocer que: “es importante la utilización de la contabilidad para el registro, clasificación y análisis de las transacciones comerciales ya que se inicia con el nacimiento del comercio”.

## PROCESOS

“Son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. El concepto puede emplearse en una amplia variedad de contextos, como por ejemplo en el ámbito jurídico, en el de la informática o en el de la empresa”.

*<https://definicion.mx/proceso/>*

## PROCESOS BÁSICOS

Para (CHIAVENATO, 2010), establece cinco procesos básicos para la gestión de persona: “integrar, organizar, retener, desarrollar y evaluar a las personas”; procesos que son “íntimamente interrelacionados e independientes” que por su concepción todo cambio en uno de ellos ejerce influye en los demás.

## SECCIÓN III

### 3.1.METODOLOGÍA

#### 3.1.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

##### **El enfoque**

Para el proyecto se utilizó como enfoque de investigación el modelo cuantitativo de hipótesis descriptiva, que permite transformar el tema de investigación en problema, efecto de lo cual se originan las preguntas, y a la vez las variables de investigación.

Esta investigación nos lleva al conocimiento científico del problema y a evaluar alternativas de solución del mismo, creando nuevos procesos y procedimientos en función al sistema ERP – ORACLE, para la optimización de los recursos financieros de la empresa.

##### **Investigación descriptiva**

Tipo de investigación:

**Investigación Documental.-** La investigación documental es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etc.). (Zorrilla, 1993)

Este tipo de investigación se lo realiza por medio de los diferentes documentos de información con que cuenta la empresa, específicamente en el área de Cuentas por Pagar.

**Investigación de Campo.-** La investigación de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. (Zorrilla, 1993)

Este tipo de investigación se lo hace en el sitio en donde se producen los hechos, para eso realizamos las encuestas al personal que labora dentro del área de cuentas por pagar para obtener información real y veraz.

### **3.1.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Población:

Señala la cantidad de personas que van a ser encuestadas en un determinado lugar en un momento en particular, esto sin duda representa un gran aporte para conocer la opinión y en base a esto se toman medidas.

En este caso se toma en cuenta toda la población que está conformada por 25 funcionarios que laboran dentro del área de Cuentas por Pagar, por tal motivo no se considera ningún tipo de muestra.

### **3.1.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Mediante la aplicación de las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de datos se ha obtenido la información:

Revisión de libros;

Revisión de documentos;

Revisión de archivos;

Revisión de internet; y,

Cuestionario.

El documento que se utiliza para obtener la información es el cuestionario, el mismo que está dirigido a los funcionarios de la unidad de Cuentas por Pagar.



### **3.1.4. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS Y RESULTADOS:**

Los datos encontrados dentro de la investigación se los procesará mediante métodos estadísticos. La información que se obtiene se la refleja en cuadros estadísticos y gráficos, proporcionando una información real de la problemática de estudio y determinando los factores importantes para ejecutar las acciones correctivas durante la elaboración del nuevo proceso de gestión aplicado en el ERP – ORACLE.

### **3.1.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Se procedió a realizar las encuestas a los funcionarios de la Unidad de Cuentas por Pagar a nivel nacional, con un cuestionario compuesto de 10 preguntas sobre el uso del nuevo sistema de gestión y el nivel de satisfacción del usuario.

Tomando en consideración las respuestas que nos ayuden a la elaboración del proyecto de la pregunta cinco siete y ocho los resultados se presentan a continuación:

## ANÁLISIS DE PREGUNTAS

### 1.- ¿Conoce todas las funciones que tiene el Sistema EBS?

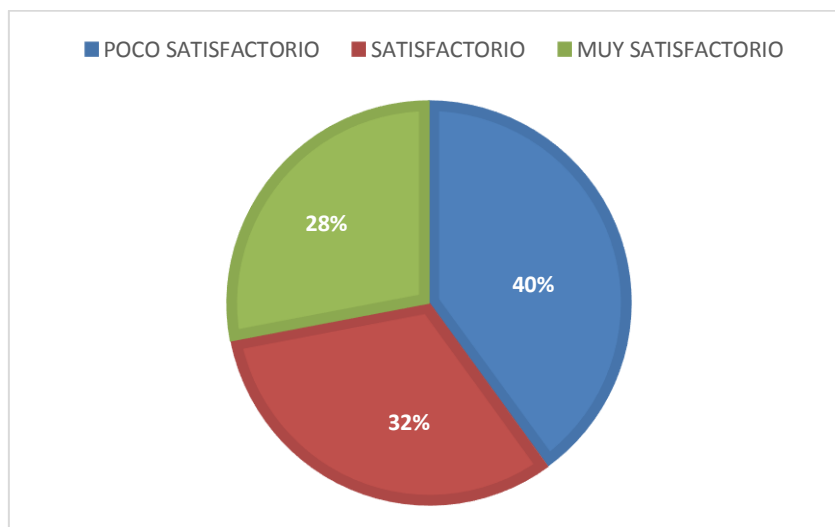
**Cuadro No. 1 Conocimiento Funciones del Sistema**

No.	PREGUNTA 5	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	10	40%
2	Medianamente Satisfactorio	8	32%
3	Muy satisfactorio	7	28%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

**Imagen No. 3 Conocimiento Funciones del Sistema**



Fuente: Cuadro No. 1

Análisis:

Como se puede observar, el 32% de los funcionarios encuestados considera que conoce las funciones que tiene el sistema EBS, mientras que el 28 % está dentro de un nivel de medianamente satisfactorio sobre el conocimientos de las funciones, y el 40% tienen un nivel de poco satisfactorio pues manifiestan que realmente hace falta conocer con los procesos y una capacitación adecuada de todas las bondades del sistema.

## 2.- ¿La capacitación recibida del nuevo sistema la considera suficiente?

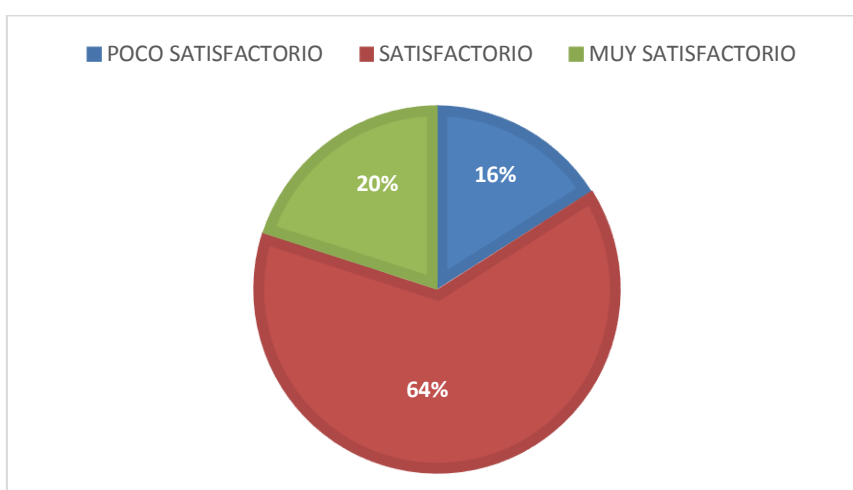
**Cuadro No. 2 Capacitación Recibida del nuevo sistema**

No.	PREGUNTA 8	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	4	16%
2	Medianamente Satisfactorio	16	64%
3	Muy satisfactorio	5	20%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

**Imagen No. 4 Capacitación Recibida del nuevo sistema**



Fuente: Cuadro No. 2

### Análisis:

El 64% de funcionarios manifiesta que está medianamente satisfecho con la capacitación recibida en el sistema, mientras que el 16% indica que está poco satisfecho, pues la capacitación debería dársela más a fondo para conocer todo lo que el sistema contiene. De igual manera el 20% manifiesta que está muy satisfecho, notando que en este grupo se encuentra el personal de soporte que recibió la capacitación por más tiempo mientras se implementaba el sistema.

**3.- ¿Conoce usted, si los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?**

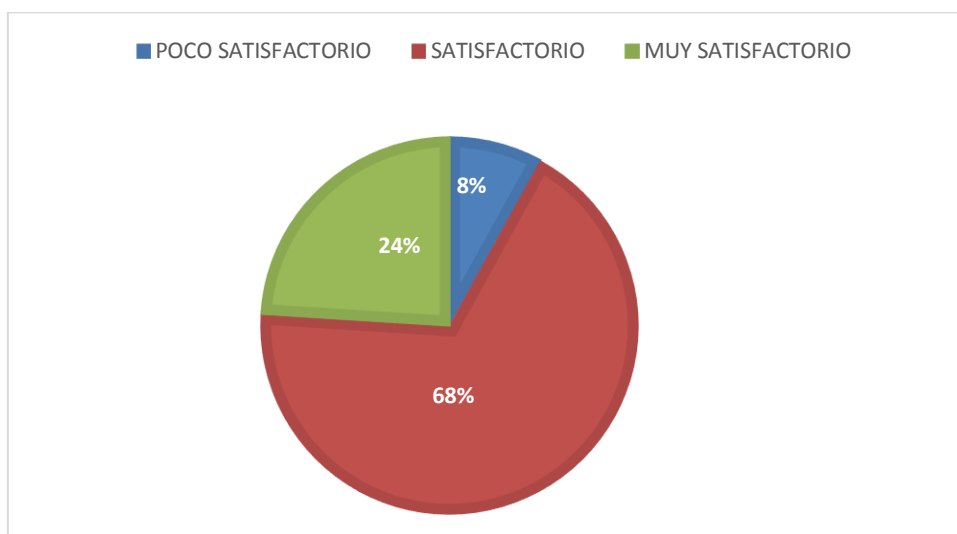
**Cuadro No. 3 ¿Los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?**

No.	PREGUNTA 9	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	2	8%
2	Medianamente Satisfactorio	17	68%
3	Muy satisfactorio	6	24%
	TOTAL	25	100%

Fuente: encuestas

Elaborado por: María Jácome

**Imagen No. 5 ¿Los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?**



Fuente: Cuadro No. 3

Análisis:

El 68 % de funcionarios manifiestan un nivel medianamente satisfactorio, con relación a los conocimientos de que si los procedimientos del nuevo sistema están actualizados, pues indican que hacen falta procesos actualizados para poder tener un buen funcionamiento del mismo, así también el 8% está poco satisfecho con el conocimiento de la actualización de procedimientos.

## **Análisis General**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas al personal de Cuentas por Pagar de la EP PETROECUADOR, sobre el nuevo sistema ERP, podemos determinar que el sistema en sí es un sistema confiable con relación al sistema anterior AS/400, por cuanto este sistema mantiene información en línea para cada una de las áreas relacionadas de la Gerencia de Finanzas, pero como toda implementación esta herramienta necesita de un periodo para su estabilización y ajuste de procesos y procedimientos en la metodología de registro de las diferentes operaciones que maneja el área contable.

La mayoría de funcionarios manifiestan que conocen el Sistema y están trabajando de acuerdo a las indicaciones establecidas en la Normativa Interna de la empresa para el manejo del mismo, pero los desarrollos adicionales que se han realizado al sistema ocasionan que algunos procesos deban ajustarse a la manera de realizar el registro de facturas por pagar, por esta razón los funcionarios deben recurrir a los líderes de los diferentes módulos para solucionar los distintos problemas que se presentan diariamente.

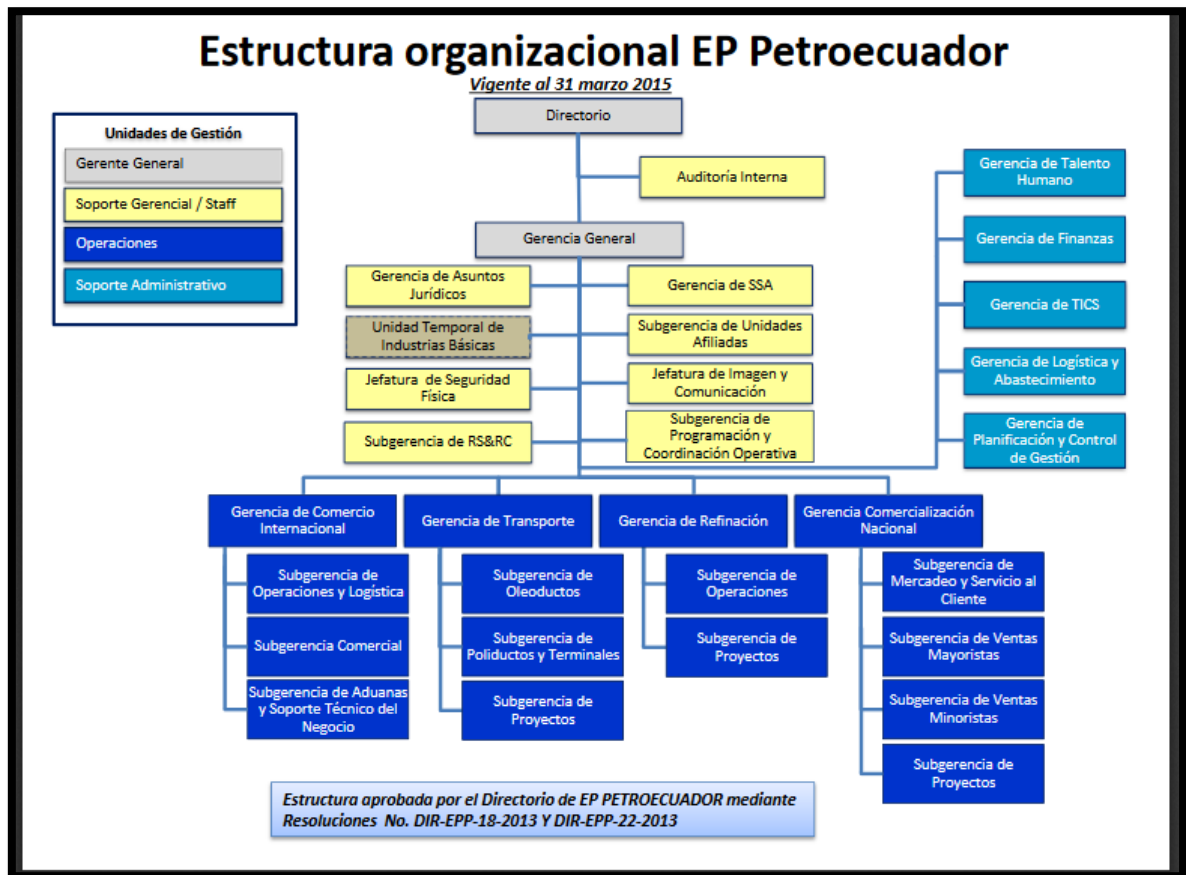
Por ser una herramienta nueva que trabaja de forma integrada a través de sus módulos, la solución a los diferentes problemas es que deben ser resueltos de forma conjunta, es decir con todas las áreas involucradas para que las soluciones adoptadas se ajusten a los distintos módulos que maneja cada departamento y coadyuve a los objetivos planteados por la Gerencia de Finanzas que consiste en manejar información financiera en línea y actualizada para la toma de decisiones de los altos ejecutivos de la empresa.

### 3.2. PROPUESTA

La empresa PETROECUADOR bajo decreto presidencial del 6 de abril de 2010 pasa a constituirse como Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR. Realiza actividades de transporte, refinación, almacenamiento y comercialización nacional e internacional de hidrocarburos, tiene como objetivo garantizar el abastecimiento interno de productos derivados de petróleo.

La Gerencia de Finanzas es la responsable de ejecutar de manera centralizada la gestión económica y financiera de EP PETROECUADOR con criterios de eficiencia y eficacia, emitiendo políticas y lineamientos en su área de competencia, para generar información presupuestaria, contable y financiera para el análisis, asesoría y toma de decisiones empresariales.

Imagen No. 6 Estructura Organizacional



Fuente: Estructura Orgánica de EP PETROECUADOR

## **MISIÓN**

“Generar riqueza y desarrollo sostenible para el Ecuador, con talento humano comprometido, gestionando rentable y eficientemente los procesos de transporte, refinación, almacenamiento y comercialización nacional e internacional de hidrocarburos, garantizando el abastecimiento interno de productos con calidad, cantidad, oportunidad, responsabilidad social y ambiental”

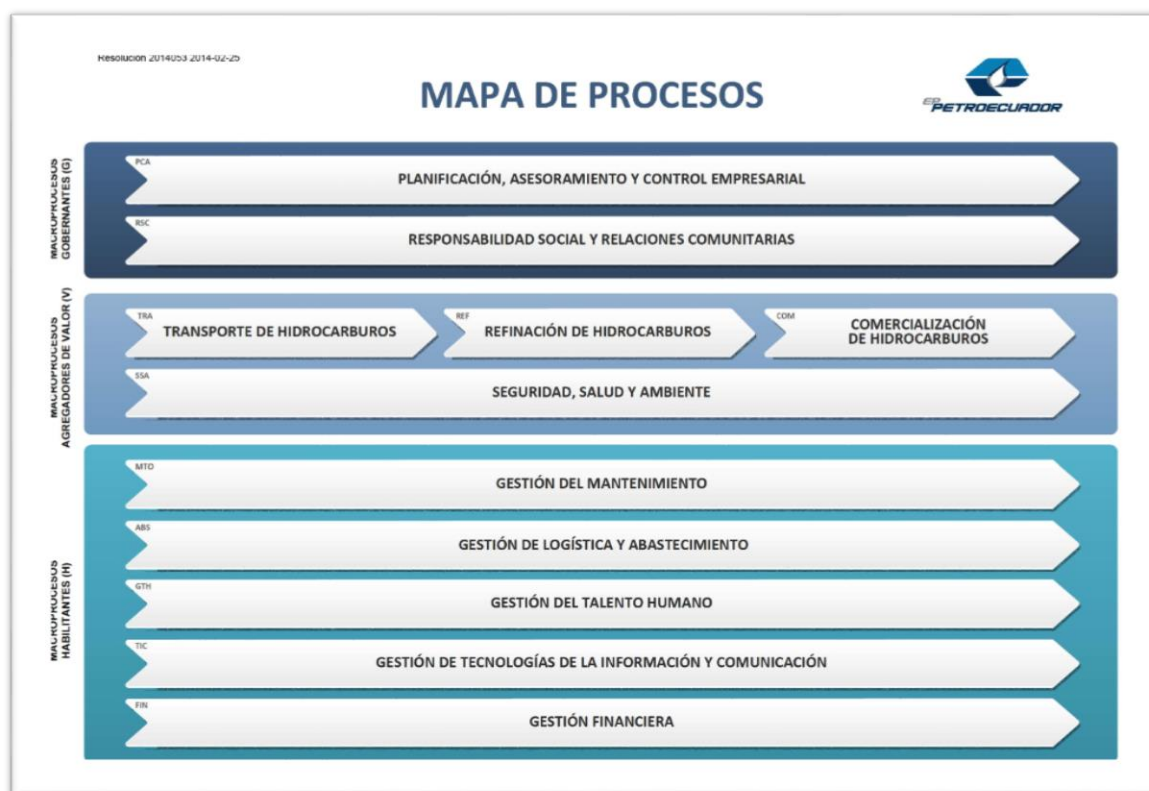
## **VISIÓN**

“Ser la empresa reconocida nacional e internacionalmente por su rentabilidad, eficiente gestión, productos y servicios con elevados estándares de calidad, excelencia en su talento humano, buscando siempre el equilibrio con la naturaleza, la sociedad y el hombre”.

## **NÚCLEO DE LOS PROCESOS**

Al momento de la ejecución de los procesos se verificó si las actividades son o no inherentes de cada una de las coordinaciones, sobre todo de la Unidad de Cuentas por Pagar que está dentro de la Gerencia de Finanzas, y que es el objeto del presente estudio. Para esto se cuenta con los mapas de procesos de EP PETROECUADOR.

## Imagen No. 7 Mapa de Procesos



Fuente: (EP PETROECUADOR, 2014)

La empresa EP PETROECUADOR cuenta con varios sistemas y aplicativos que se han adquirido y desarrollado de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades operativas sin considerar si se encuentran integradas con el resto de áreas financieras, en virtud de que su estructura no es uniforme, lo cual ha ocasionado problemas en el momento de realizarlos pagos por parte de Tesorería pues existe la devolución de las Facturas que han sido tramitadas en Cuentas por Pagar, especialmente por errores que no permiten visualizar en Tesorería la factura correspondiente y proceder a su cancelación, así como también problemas con el área de impuestos al no generar el comprobante de retención oportunamente para el proveedor, generando de esta manera molestias en los clientes tanto internos como externos, así como también no se cuenta oportunamente con la información financiera.



## Tecnología

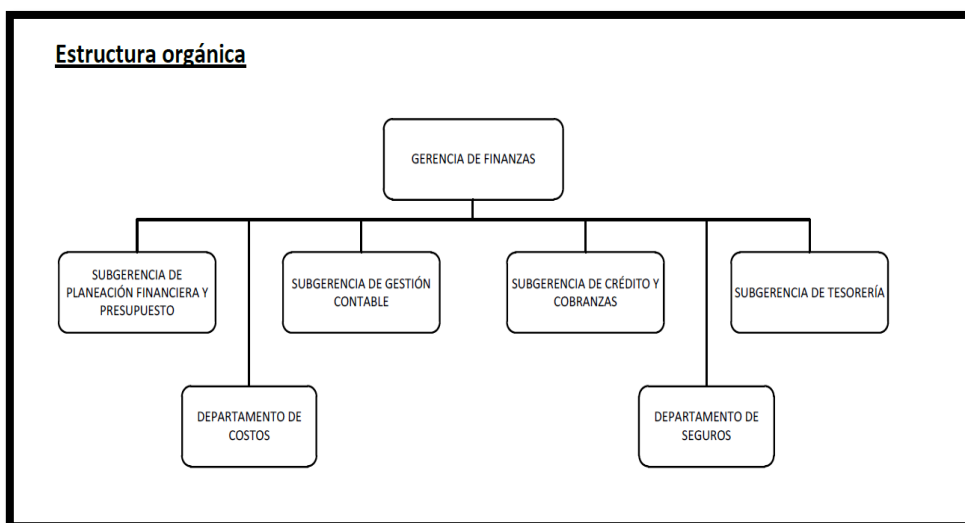
La EP PETROECUADOR tiene varios sistemas y aplicativos que se han adquirido y desarrollado en cada una de las Unidades Operativas, pero mediante diversas interfaces específicamente desarrolladas, se encuentran integrados. Los sistemas internos de comunicación y procesamiento de datos no mantienen una cobertura total y han ocasionado problemas muy serios en la rapidez de la generación de información, debido a que sus estructuras no son uniformes.

Cada sistema y programa fue desarrollado dentro de su área en forma especializada, dificultando la consolidación general de la información debido a que están desarrollados en aplicaciones y diferentes lenguajes.

El Sistema Financiero Contable (SFC), que fue instalado en el año 1990, trabajaba con la plataforma AS/400, el cual ha quedado obsoleto en relación al nuevo sistema de gestión y planificación de Recursos Empresariales (ERP) que se basa en tecnologías actualizadas y en funcionamiento con el internet.

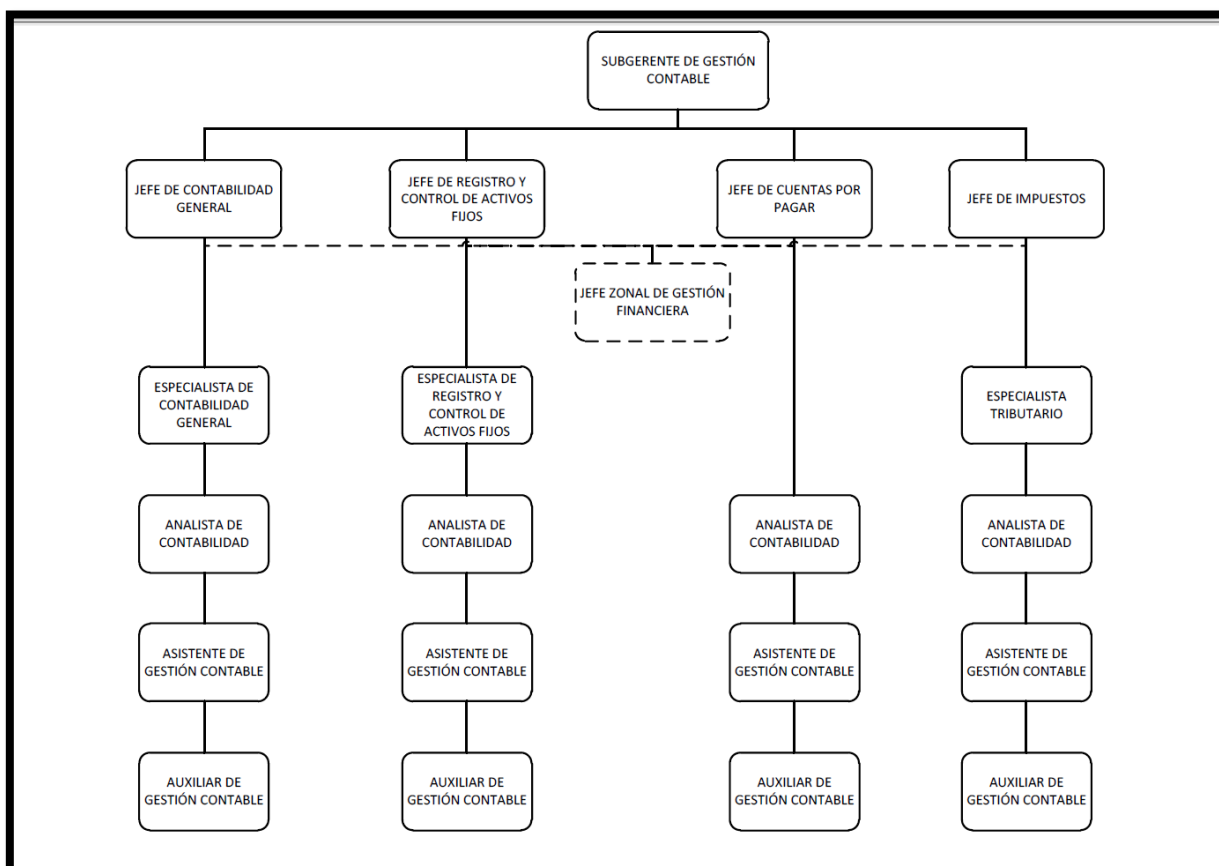
En la actualidad, con la implementación del Sistema de Gestión ERP, la ejecución de paquetes informáticos dentro del área financiera viene a unificar los procesos y procedimientos, las transacciones se procesan en línea dentro de las diferentes áreas que integran la Gerencia de Finanzas.

### Imagen No. 8 Estructura Orgánica De La Gerencia De Finanzas



Fuente: Manual Orgánico funcional de EP PETROECUADOR

**Imagen No. 9 Estructura Orgánica De La Subgerencia De Gestión Contable**



Fuente: Manual Orgánico funcional de EP PETROECUADOR

Cada una de las subgerencias que dependen de la Gerencia de Finanzas tiene sus responsabilidades que a continuación se describen:

### **PRESUPUESTO:**

Su objetivo principal es el de elaborar la Proforma Presupuestaria que regirá el ejercicio económico de la empresa.

El Gerente de Finanzas es el responsable de cualquier tipo de reforma a los presupuestos anuales establecidos, los mismos que una vez elaborados se remitirán a la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución.

## **TESORERÍA:**

La Jefatura de Tesorería se encuentra regulada por la normativa de procesos, y su función y responsabilidad es la de cumplir con los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa de acuerdo al presupuesto aprobado.

## **CONTABILIDAD:**

La Jefatura de Contabilidad es la responsable del cumplimiento del registro de todas y cada una de las transacciones que se desarrollan, en cumplimiento de las normas y procesos exigidos dentro del país.

Dentro de la Jefatura de Contabilidad tenemos la Unidad de Cuentas por Pagar que es en donde se registran todas las transacciones para realizar el pago a los proveedores ya sea por compra de productos o por servicios realizados a la EP PETROECUADOR, y es en donde hemos realizado nuestro trabajo para detectar los problemas que se han suscitado con la implementación del nuevo Sistema EBS Y presentar mi propuesto para mejorar

## **JEFATURA DE CUENTAS POR PAGAR**

### **Misión**

Administrar las cuentas por pagar generadas por las distintas unidades orgánicas de la Empresa.

### **Atribuciones**

- a. Proponer y ejecutar políticas para una eficiente administración de las cuentas por pagar de la Empresa
- b. Analizar la propiedad, veracidad y conformidad de las órdenes de pago.
- c. Elaborar reportes periódicos de las cuentas por pagar de la Empresa
- d. Preparar las conciliaciones que se originan en las cuentas por pagar y realizar el cierre en base a las confirmaciones de saldos y proveedores.
- e. Realizar el control de los anticipos entregados a proveedores.

f. Realizar el control de los recursos entregados como parte de convenios y fondos emergentes.

## **DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE CARGOS EN LA JEFATURA DE CUENTAS POR PAGAR**

### **JEFE DE CUENTAS POR PAGAR (AP)**

- a. Coordinar y participar en reuniones institucionales sobre cuentas por pagar de la empresa.
- b. Evaluar la consistencia y razonabilidad de los saldos de las cuentas por pagar.
- c. Colaborar a diferentes áreas de la empresa con información de obligaciones de pago.
- d. Dirigir y controlar el cierre del módulo de cuentas por pagar.
- e. Dirigir y coordinar con el área contable la creación de nuevas cuentas contables para el área.
- f. Aprobar conciliaciones de cuentas por pagar
- g. Evaluar y controlar los indicadores de Gestión predefinidos para la toma de decisiones por las autoridades.

### **LIDER DE CUENTAS POR PAGAR (AP)**

- a. Controlar que la información que tiene el módulo sea igual a la del módulo de GL.
- b. Solucionar problemas que se presentan en el módulo.
- c. Asistir a los requerimientos de los usuarios.
- d. Control de los períodos contables.
- e. Realizar las configuraciones para los nuevos ordenadores del gasto.
- f. Coordinar las nuevas combinaciones de aprobación con el área de Presupuesto.
- g. Reportar a los usuarios lo registros que se han ingresado incorrectamente.
- h. Reportar las facturas que no generaron comprobante de retención electrónica.
- i. Representar ante el comité de gobernanza del EBS, haciendo conocer los requerimientos que se presentan para la optimización de recursos.

### **ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR**

- a. Revisión de Solicitud de Pago que contenga los campos obligatorios según instructivo de llenado de solicitudes de pago y verificación de valores conforme a las facturas y soportes adjuntos.
- b. Verificación de factura adjunta a solicitud de pago que contenga todos los requisitos según reglamento de Comprobantes de Venta emitido por SRI así como el control aritmético de los valores.
- c. Análisis de la legalidad, justificación, comprobación de los documentos soportes así como la propiedad, veracidad y conformidad con el presupuesto que demuestre la recepción de los bienes y servicios entregados.
- d. Registro de la factura en el sistema EBS para la generación de la obligación a pagar así como la retención de los impuestos a declarar posteriormente,
- e. Adjuntar anexos al registro como solicitud de pago, facturas para posterior aprobación del área de presupuesto y ordenadores de gasto, mediante el escaneo de documentación.
- f. Verificación del flujo de aprobaciones terminado.
- g. Recepción y despacho de solicitudes de pago.
- h. Elaboración de reportes e informes financiero requeridos por usuarios, autoridades y organismos de control.
- i. Analizar, validar y recomendar las transacciones para la depuración de cuentas.
- j. Realizar interface de nómina, remuneración mensual, jubilación patronal, transferencia solidaria, décimo cuarto y décimo tercer sueldo.
- k. Emitir la liquidación económica y conciliar con los administradores de contratos.

### **ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR**

- a. Realizar el archivo físico y magnético del departamento.
- b. Realizar el despacho y recepción de la documentación del departamento.
- c. Apoyar en el análisis de cuentas que arrastren saldos anteriores para la obtención de documentación de respaldo.
- d. Recopilar y clasificar información contable de los diferentes módulos en función de los requerimientos del departamento.
- e. Preparar información o anexos contables en función de los requerimientos de clientes internos, externos y organismos de control.

- f. Apoyar en la depuración de las cuentas que integran los módulos administrados por el departamento.
- g. Realizar el registro contable de las transacciones correspondientes al departamento.

### **AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR**

- a. Apoyar en la atención de requerimientos de información planteados por usuarios internos y externos.
- b. Receptar, analizar, archivar custodiar la información del área contable en archivo físico y magnético.

### **PROBLEMAS DENTRO DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

Con el ingreso de la nueva herramienta financiera-contable en octubre del 2014, la concepción de la contabilidad que se llevaba en el AS400 cambia; ya que el EBS-Oracle funciona mediante los módulos integrados como: contabilidad (GL), cuentas por pagar-tesorería (AP), compras (PO), importaciones (aplicativo COMEX) los mismos que generan su propia información contable de manera independiente y se integra al módulo de GL (Contabilidad) el momento de la contabilización, es decir, que la información a detalle consta en cada uno de los módulos, lo que se deriva en la necesidad de que la Gerencia de Finanzas mantenga departamentos conforme a las exigencias de la actual herramienta.

Dentro del área financiera se ha detectado que los problemas parten desde la consideración de las cargas de trabajo que se afectaban en el ámbito laboral con relación al sistema AS/400, sistema que se ejecutaba antes de la implementación del nuevo sistema ERP, con el AS/400 las actividades se centralizaban en una sola persona para diferentes unidades operativas, ocasionando retraso en los procesos de pago, carga presupuestaria, problemas con la emisión de comprobantes de retención, información no actualizada en cuanto a las conciliaciones con proveedores y administradores de contratos, entre otros.

El Sistema EBS fue tomado por la empresa EP PETROECUADOR con el objetivo de mejorar las transacciones dentro de la empresa, con el uso de la tecnología avanzada, para

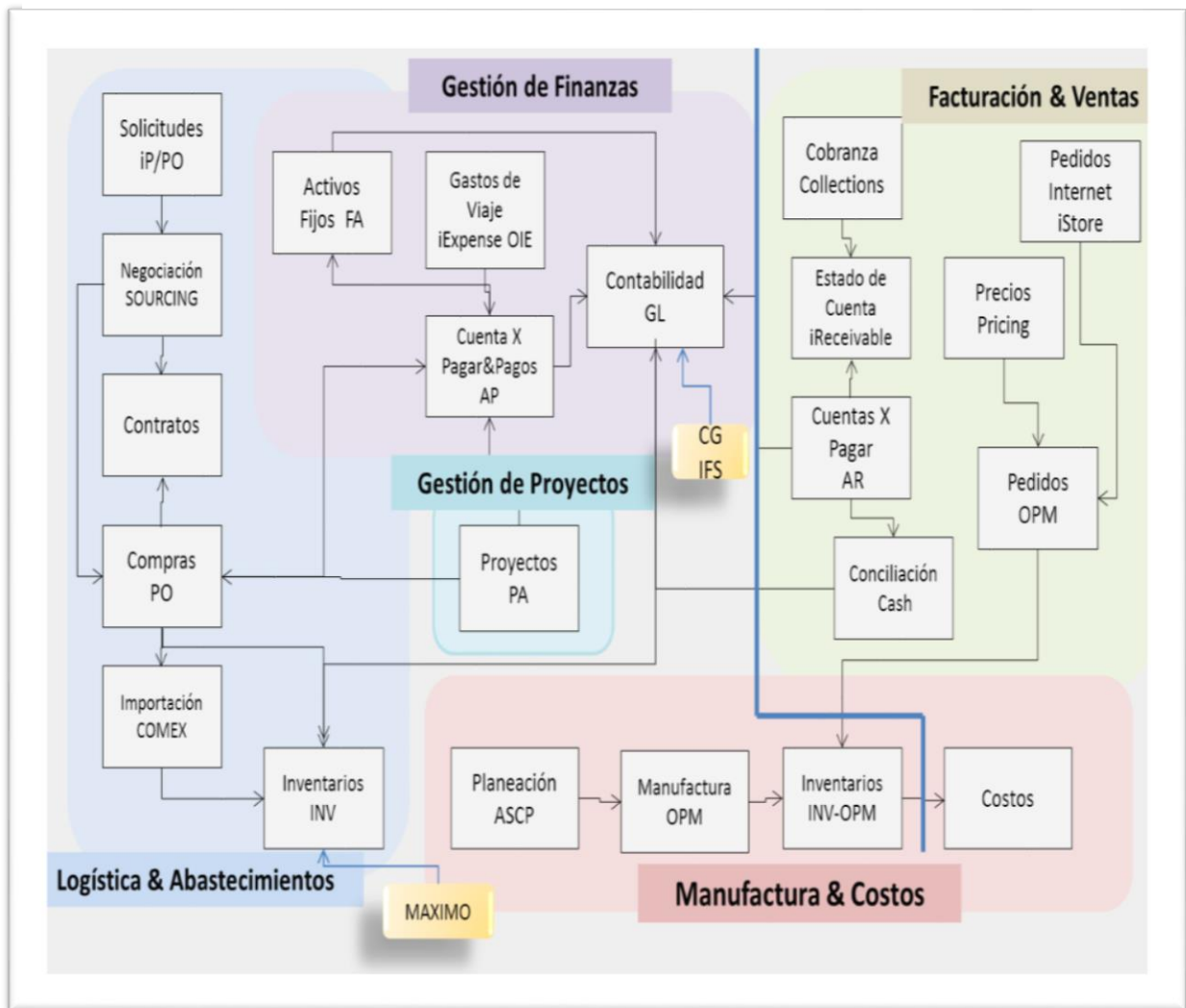
prestar un mejor y eficaz servicio en línea a los clientes, logrando un mejor manejo de tiempos y recursos que favorezcan a la empresa.

Este sistema arrancó con procesos que estaban acordes a la estructura de la empresa, pero por el cambio continuo de la misma, se ha visto afectada la funcionalidad del EBS, por lo que ciertos procesos necesitan ser ajustados de acuerdo a las evoluciones que se van dando.

Los procesos que se elaboraron para el funcionamiento del sistema EBS estaban creados de acuerdo a la salida de los módulos de producción, pero esto se ha ido dando de una manera escalonada, de tal manera que no han podido ser aplicados de manera adecuada y total, así como también es necesario que se dé una capacitación continua al personal que debe ir ajustándose a los cambios y mejoras de los procesos y procedimientos para el manejo del sistema.

A continuación se detalla el funcionamiento del sistema EBS.

**Imagen No. 10 Sistema de Aplicaciones ERP en la Empresa EP PETROECUADOR**



Fuente: Manual Orgánico funcional de EP PETROECUADOR



## Secuencia del ingreso de facturas en el sistema EBS, de acuerdo al proceso de Cuentas por Pagar.

La Unidad de Cuentas por Pagar recibe la solicitud de pago para su análisis e ingreso dentro del sistema EBS, para su trámite.

1. Ingreso al sistema: En primer lugar debemos contar con la página de internet en la cual se va a trabajar.

Para ingresar al sistema financiero EBS - ORACLE se necesita un nombre de usuario y la contraseña los mismos que son administrados por el departamento de seguridad de los sistemas

Imagen No. 11 Sistema ERP-Oracle

The image shows a screenshot of the Oracle E-Business Suite login page. The page has a blue header with the Oracle logo. Below the header, there is a login form with fields for 'Usuario' (username) and 'Contraseña' (password). The 'Usuario' field contains the text 'carolina.herrera' and the 'Contraseña' field contains a masked password. There are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. Below the password field, there is a dropdown menu for 'Accesibilidad' set to 'Español'. At the bottom of the page, there is a link for 'Revisar mi idioma' and a link for 'Equipo de Soporte Técnico'. Four red numbered callouts point to specific elements: 1 points to the browser address bar, 2 points to the 'Usuario' field, 3 points to the 'Contraseña' field, and 4 points to the 'Accesibilidad' dropdown. A legend on the right side of the image lists the callouts: 1 Dirección Intranet de Conexión, 2 Usuario Nombrado, 3 Contraseña, and 4 Idioma de acceso. At the bottom of the image, there are logos for ORACLE, IRE (Instituto Registral y Catastral), and PETROECUDOR.

Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec

2. En base a las funciones asignadas a los trabajadores del área financiera, según el perfil de cargos se entrega las responsabilidades que requieren para realizar su trabajo.

**Imagen No. 12 Acceso a las Funcionalidades**

The screenshot shows the Oracle E-Business Suite interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, 'E-Business Suite', and user information. A left-hand navigation tree is visible. A central window displays a 'Lista de Trabajo' (Job List) table. A legend on the right side of the image maps numbers 1 through 6 to specific interface elements.

Responsabilidad	Tipo	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
005-MORAN22 OM Pedido de Cambio	OM Pedido de Cambio	Intervención de Asesoría de Cambio	30-04-2013	
Sosa, Luis	OM Pedido de Cambio	Intervención de Asesoría de Cambio	30-04-2013	
Sosa, Luis	OM Pedido de Cambio	Intervención de Asesoría de Cambio	30-04-2013	
Sistema: Probar	Pruebas de QA	Pruebas de QA - Asesoría de Cambio - Intervención de Asesoría de Cambio - 20130414-2013	30-04-2013	
Sistema: Probar	Pruebas de QA	Pruebas de QA - Asesoría de Cambio - Intervención de Asesoría de Cambio - 20130414-2013	30-04-2013	

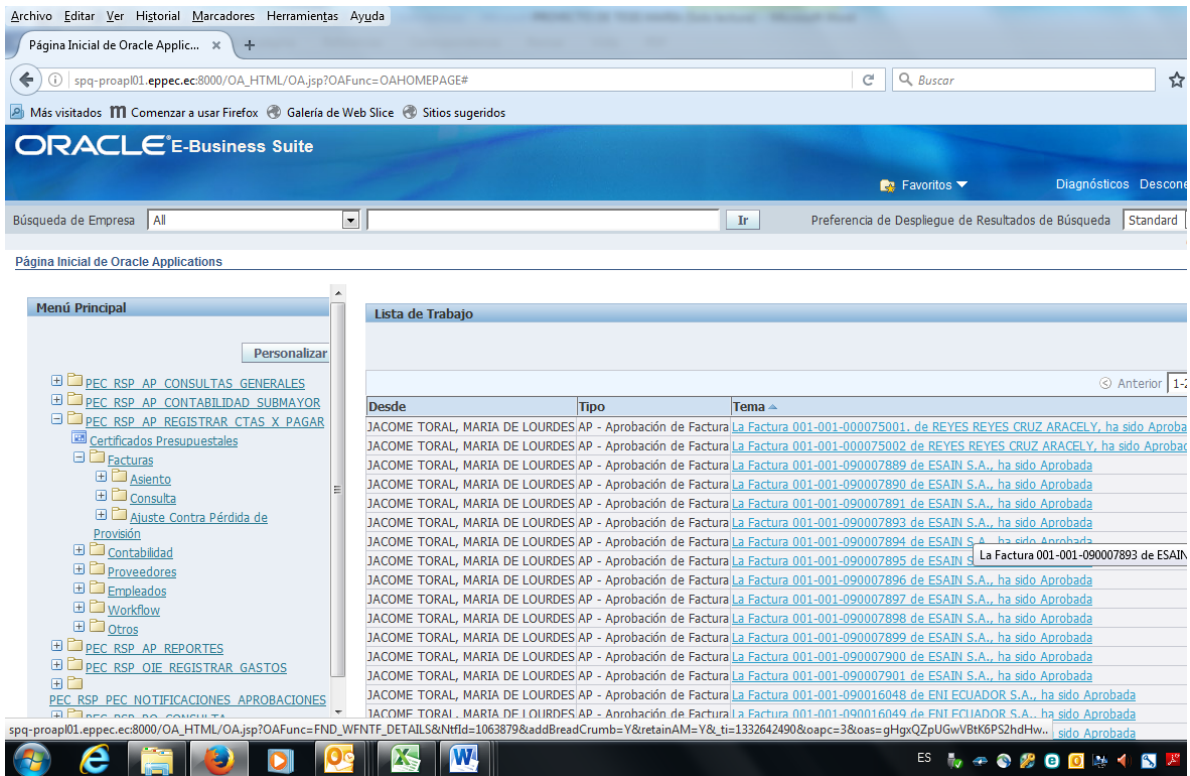
**Legend:**

- 1 Responsabilidades
- 2 Lista de Trabajo
- 3 Paginas HTML
- 4 Pantallas
- 5 Usuario Conectado
- 6 Preferencias

Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec

- En el menú principal una vez ingresado se muestra la pantalla principal del sistema, compuesta de un Menú Principal y una lista de trabajo. Aquí cada usuario ingresará a trabajar en el campo que le corresponda de acuerdo a la responsabilidad que se le haya asignado en base a sus funciones laborales, por este menú se puede también ingresar a realizar las consultas de otros módulos,

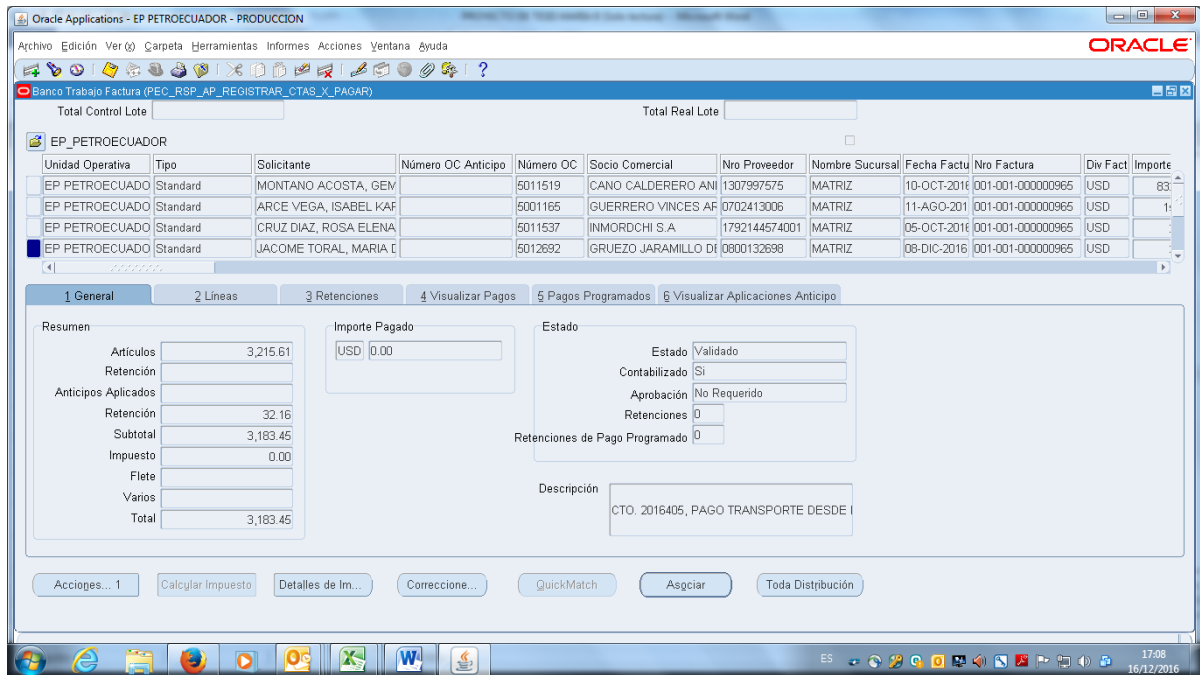
### Imagen No. 13 Ingreso a Cuentas por Pagar (responsabilidad)



Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec

- Ingreso de facturas: en el campo de la cabecera vamos a llenar de acuerdo a los datos que nos proporciona la factura, apenas ponemos el número del proveedor, se nos va a desplegar automáticamente el nombre de la persona que realizó y prestó el servicio, quien deberá estar ya dentro del banco de datos de proveedores.

**Imagen No. 14 Ingreso del Documento (cabecera)**

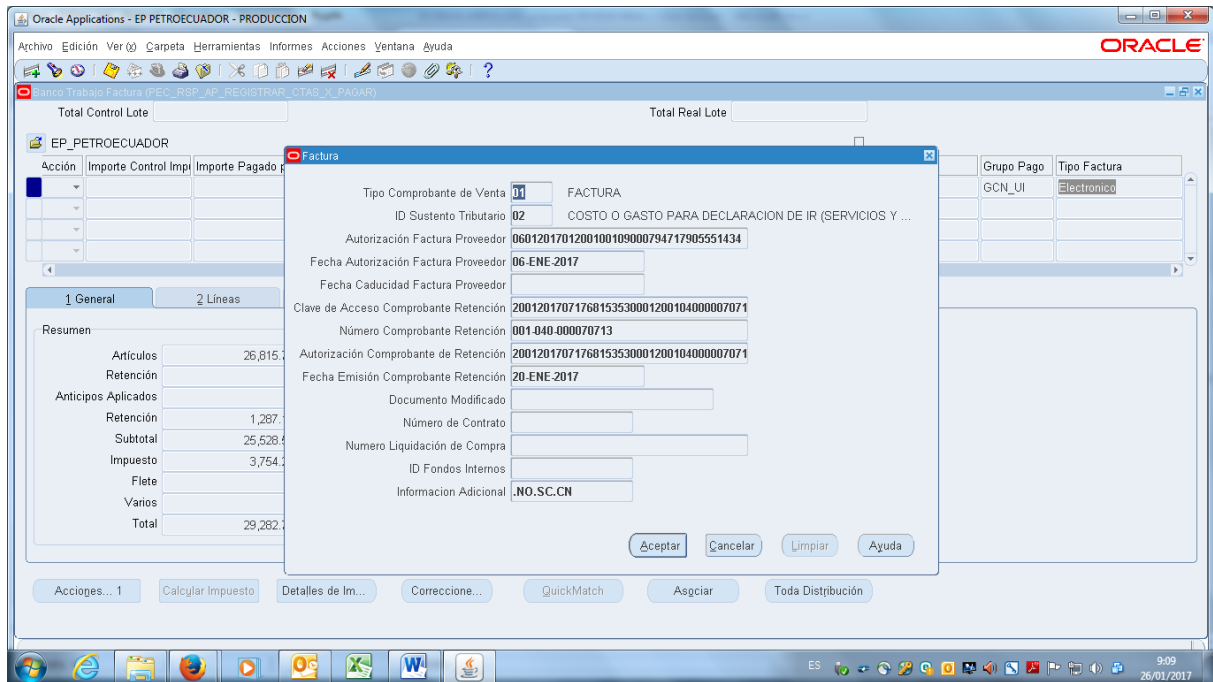


Fuente: Oracle.epetroecudor.ec

- El siguiente campo es el llenado correcto del FLEX mediante el cual se obtendrá los comprobantes de retención que directamente le llegará al proveedor en un

tiempo máximo de 3 días, y también dentro de este campo de acuerdo al tipo de pago que puede ser mediante Factura Manual o por medio de Orden de Compra, se reflejará los aprobadores de acuerdo al tipo de trámite o servicio que se va a tramitar.

**Imagen No. 15 Ingreso al Flex y Aprobaciones**



Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec

6. En la sección de líneas se realizarán los cálculos respectivos de IVA y retenciones de acuerdo al tipo de factura y de proveedor. Cuando se trata de Reembolsos se

llena una columna especial con los datos de las facturas que deben ser reembolsadas a la factura principal.

**Imagen No. 16 Ingreso a Líneas (Calculo Retenciones)**

Banco Trabajo Factura (PEC\_RSP\_AP\_REGISTRAR\_CTAS\_X\_PAGAR)

Total Control Lote:  Total Real Lote:

Unidad Operativa	ID Contribuyente Client	Tipo	Número OC	Socio Com	Nro Proveedor	Nombre Suc	Fecha Factu	Nro Factura	Div Fac
EP PETROECUADO		Standard		PAREDES	1803014651	MATRIZ	18-FEB-2014	002-001-00000	USD
EP PETROECUADO		Standard		Remigio Tc	1705632949	OFFICE	18-FEB-2014	SOL.REP.C.C	USD
EP PETROECUADO		Standard		Remigio Tc	1705632949	OFFICE	18-FEB-2014	COMP.569	USD

1 General | **2 Líneas** | 3 Retenciones | 4 Visualizar Pagos | 5 Pagos Programados | 6 Visualizar Aplicaciones Anticipo

Total: Bruto 249.72 Retenido  Neto 249.72

Nro	Tipo	Importe	Cantidad Facturada	Código Clasificación Impuest	Grupo Retenciones Impi	Número OC	Número Libe	Número	Númerc
1	Artículo	222.96	1	IVA_12%_AP	1%_340_OTRAS_IVA30				
2	Impuesto	26.76							
3	Retenció	(8.03)			1%_340_OTRAS_IVA30				
4	Retenció	(2.23)			1%_340_OTRAS_IVA30				

Deseghar Línea 3 | Distribuciones | Asignaciones

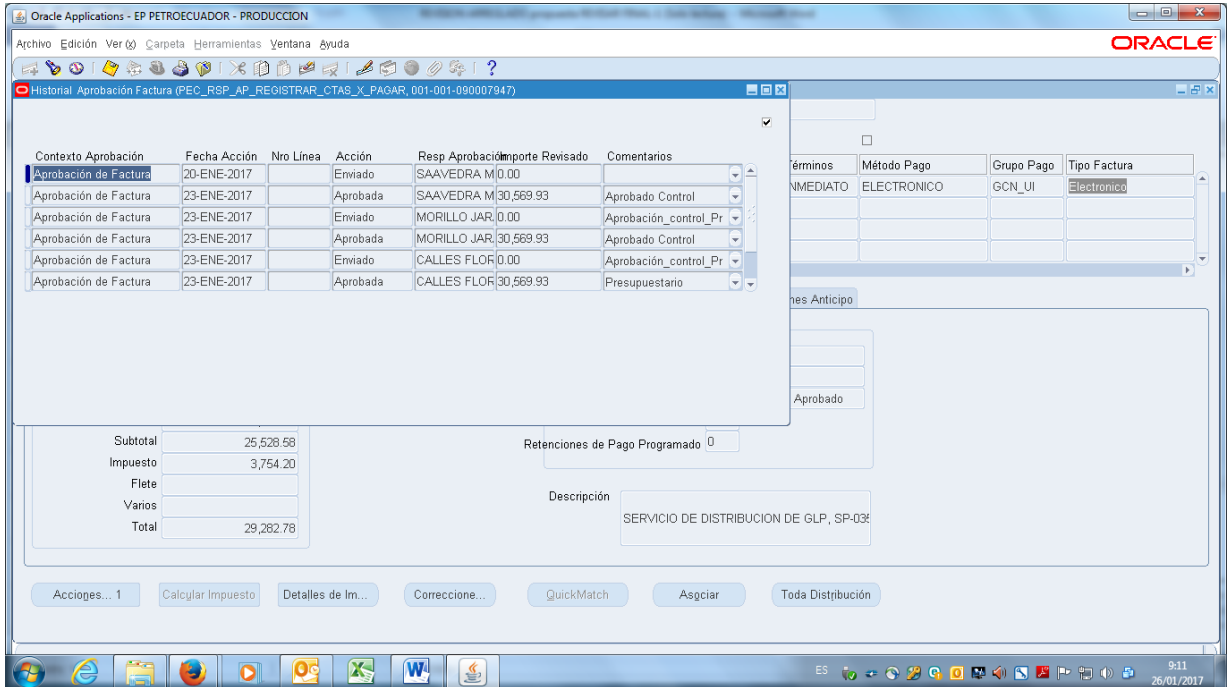
Acciones... 1 | Calcular Impuesto | Detalles de Im... | Correccion... | QuickMatch | Asgiar | Toda Distribución | Abrir

Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec

7. Revisión de aprobaciones: Posteriormente tenemos la revisión de las aprobaciones por parte de Presupuesto, el Administrador del Gasto y el Jefe de Cuentas por Pagar en el caso de las facturas manuales. Con relación a las Notas de Ajuste,

Anticipos y otras facturas que no requieren aprobación simplemente van a Tesorería para su pago.

**Imagen No. 17 Revisión de Aprobaciones**



Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec

- Asiento contable: En esta pantalla se va a revisar si el asiento contable esta bien realizado y si las cuentas a las que se creo el mismo son las correctas tanto en el débito como en el crédito, para que contabilidad tenga una información real de todas las transacciones que se han realizado.

## Imagen No. 18 Asiento contable

Información de Transacción									
Nombre de Parte <b>PAREDES GOMEZ SANDRA DEL PILAR</b>					Nombre de Sucursal de Parte <b>MATRIZ</b>				
Número Factura <b>002-001-000001979</b>					Importe de Factura <b>249.72</b>				
Divisa de Factura <b>USD</b>					Importe de Mayor de Factura <b>249.72</b>				
Tipo Factura <b>STANDARD</b>					Fecha de Factura <b>18-FEB-2014 00:00:00</b>				
Fecha Cancelada					Descripción de Factura <b>MAINTENIMIENTO DE LINEAS Y TANQUES</b>				
Nombre de Secuencia de Documento									
Número de Secuencia de Documento									
<a href="#">Mostrar Información Adicional</a>									
Líneas									
<input type="button" value="Exportar"/>									
Detalles	Número	Cuenta	Clase Contable	Divisa Ingresada	Débito Ingresado	Crédito Ingresado	Débito Contabilizado (USD)	Crédito Contabilizado (USD)	Referencias Complementarias
<a href="#">Mostrar</a>	1	E1.TP.7202805.000000.3030421.9101.000000.0000.00	Gastos de Artículo	USD	111.49		111.49		00
<small>Seleccionar para mostrar información</small>									
<a href="#">Mostrar</a>	3	E1.00.1132105.000529.0000000.0000.000000.0000.00	Gastos de Artículo	USD	111.47		111.47		00
<a href="#">Mostrar</a>	3	E1.00.1132105.000529.0000000.0000.000000.0000.00	Impuesto Recuperable	USD	26.76		26.76		00
<a href="#">Mostrar</a>	4	E1.00.2334102.000000.0000000.0000.000000.0000.00	Pasivo	USD		239.46		239.46	00
<a href="#">Mostrar</a>	5	E1.00.2334105.030721.0000000.0000.000000.0000.00	Retención de Impuesto	USD		8.03		8.03	00
<a href="#">Mostrar</a>	6	E1.00.2334104.001340.0000000.0000.000000.0000.00	Retención de Impuesto	USD		2.23		2.23	00
Importes Contabilizados									
Débito Contabilizado (USD) <b>249.72</b>					Crédito Contabilizado (USD) <b>249.72</b>				
<a href="#">Volver a Líneas de Asiento Diario de Submayor</a>									

http://spq-desap01.eppetroecudor.ec:8005/OA\_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/xla/linesinquiry/webui/JelLinesSubledgerDrillDownPG&language\_code=ESA&entityCode=AP\_INV0ICES&sourceIdInt1=386098&trnAppId=200&ledgerId=20

Fuente: Oracle.eppetroecudor.ec




### **3.3. PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA**

Una vez realizado el diagnóstico en la Unidad de Cuentas por pagar, mediante la encuesta a cada uno de los funcionarios se determinó la necesidad de realizar un mejoramiento mediante la implementación de varios procesos para que se pueda conseguir efectividad en el manejo de la nueva herramienta, así como también la capacitación al personal en el desarrollo de los mismos.

En tal razón se elaboraron dos procesos específicos con los cuales se conseguirá que la aplicación del sistema ERP sea de manera más efectiva y que los funcionarios se rijan a los mismos, de tal forma que se optimicen tiempos y recursos, evitando el caer en errores repetitivos que provocan la devolución de las Facturas que deben ser pagadas por parte de Tesorería. Estos procesos son: “Elaboración, Aprobación y Control de Órdenes de Pago” y “Control Previo y/o Registro Contable”.

Adicional a esto se propone realizar la capacitación dentro de la Jefatura de Cuentas por Pagar, con la finalidad de socializar los proceso que se va a implementar, para de esta manera lograr mayor eficiencia y agilidad en los ingresos y trámite de las facturas basándonos en un mejor conocimiento de los aportes que nos ofrece el sistema, así como también el tener aprobadores dentro del flujo de aprobación de las Facturas de Contratos, Ínfimas Cuantías, Notas de Ajuste, Anticipos y otros pagos que requieren la revisión y aprobación tanto de los Ordenadores del Gasto como del Jefe de Cuentas por Pagar y que en la actualidad este trámite solo se lo realiza con las Facturas Manuales.

Si se logra obtener un mejor control dentro de estos puntos, se conseguirá cumplir con lo planteado por la empresa al implementar el nuevo sistema EBS de optimizar recursos para la empresa dando un servicio de calidad a los clientes y contando con una información oportuna y veraz el momento en que las autoridades lo requieran.

	<b>PROCESO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE ÓRDENES DE PAGO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		Fecha:
	Proceso relacionado: Control Previo y/o Registro Contable	Versión:
	Distribución: Intranet	Página:

## 1. PROPÓSITO

Normar niveles de competencia y responsabilidad, que permitan una eficaz ejecución del proceso de pago, para garantizar el flujo de la documentación y un adecuado control.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará en todas las Gerencias de EP PETROECUADOR, desde la solicitud de pago que lo realizará el área usuaria, control previo y registro contable que lo realizará la Coordinación Sénior de Contabilidad o Coordinador de Contabilidad, hasta la transferencia y pago a través del (SPI) que lo realizará la Coordinación Senior de Tesorería o Coordinación de Tesorería, finalizando con el archivo de la documentación de soporte.

## 3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>SRI:</b>	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
<b>ATS-DIMM:</b>	ANEXOS TRANSACCIONALES SIMPLIFICADOS
<b>IVA:</b>	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
<b>SPI:</b>	SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS
<b>ABS:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS
<b>O/P:</b>	ORDEN DE PAGO
<b>S/C:</b>	SOLICITUD DE COMPRA

**Administrador del contrato:** Persona designada en un documento contractual, o por disposición del Gerente General, suscrito con una persona natural o jurídica para que vigile el fiel cumplimiento del mismo.

**Contratista y/o proveedor:** Persona natural o jurídica que demuestre capacidad administrativa financiera, técnica, operativa y logística para ejecutar las diferentes obras, ofrecer bienes y/o brindar servicios que la EP PETROECUADOR requiera.

**Anexo transaccional del SRI:** El SRI con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones ha integrado en un solo anexo la presentación de la información mensual relativa a las compras, ventas, importaciones, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general.

**Comprobantes de Venta:** Documentos que acreditan las transferencias de bienes o la prestación de servicios como: facturas, notas o boletas de venta, liquidación de compras de bienes y prestación de servicios tickets emitidos por máquinas registradoras, boletas o entradas a espectáculos públicos, y otros documentos autorizados en el reglamento de Comprobantes de Ventas y de Retención del SRI.

**Documentos contractuales:** Son aquellos documentos establecidos en el Procedimiento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios tales como Contrato de Prestaciones Varias de Trabajo, Contrato de Prestaciones Varias de Compra, Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra, Convenios de Pago y otro tipo de contratación o convenio establecido de acuerdo a la normativa vigente.

**Fiscalizador y/o Supervisor:** Persona designada para que durante la ejecución de los Contratos, vigile que se cumplan en su totalidad las especificaciones y condiciones que rigen la contratación y las bases que dieron lugar a esa contratación.

**Comprobante de Egreso:** Documento que se utiliza para el pago de obras, bienes, servicios y consultorías, de acuerdo con el formato correspondiente para pagos sujetos y no sujetos a contratos.

**Proveedor Permanente o Proveedor Continuo:** Persona a quien habitualmente se realicen compras o se adquieran servicios por dos o más ocasiones en un mes calendario.

**Pago Recurrente:** Pagos o desembolsos que por su naturaleza se realizan de manera regular o mensual dentro de un ejercicio económico o periodo fiscal.

**Formato de Orden de Pago:** Firma del servidor público Ordenador de Pago, firma del servidor público que realiza el control previo y verifica que se cumpla con todos los documentos de soporte en cada trámite de pago y firma del contador que abaliza el asiento contable.

**Certificación Presupuestaria:** Disponibilidad, compromiso y ejecución de recursos presupuestarios, a través de un sistema informático automatizado, para financiar la adquisición de bienes o servicios previo a su adquisición o contratación.

#### 4. TAREAS

**Cuadro No. 2 Tareas de los Procesos**

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE
1	Solicitar el compromiso de fondos a la Coordinación de Presupuestos, previo a la adjudicación de la compra o servicio.	Ordenador de Gastos, Analista de Materiales (ABS)
2	Emitir el compromiso real de fondos y entregar al Ordenador de Gastos, a fin de que continúe con el proceso de compra.	Analista de Presupuesto
3	Recibir bienes, con la guía de remisión o comprobante de entrega enviada por el proveedor. El material permanecerá en ABS hasta que se haya realizado la recepción conforma por parte del delegado de la Unidad Usuaría conjuntamente con el Analista de Materiales de acuerdo a la Orden de Compra.  Cuando se trate de servicios, el Administrador del Contrato será quien emita la conformidad y aceptación del servicio recibido y comunicará al proveedor que emita la factura.	Delegado de la Unidad Usuaría  Analista de Materiales
4	Elaborar la liquidación de compra.	Analista de Materiales Usuario

5	Comunicar al proveedor que emita la factura.	Usuario
6	<p>Recibir la factura, cotejar con el comprobante de entrega y elaborar la orden de pago,</p> <p>Cuando se trate de compra de servicios, el Administrador del Contrato elaborará la Orden de Pago.</p> <p>Cuando el monto de pago, requiera la autorización de niveles de mayor jerarquía de acuerdo al Procedimiento Desconcentración Empresarial, tanto el Coordinador de Abastecimientos como el Administrador del Gasto serán los encargados de tramitar las autorizaciones en los niveles respectivos.</p> <p>En la Gerencia que tenga instalado el Sistema de Presupuesto, remitir las órdenes de pago a la Coordinación de Presupuestos.</p> <p>En las Gerencias que no tienen instalado el Sistema de Presupuesto, remitir la Orden de Pago a Contabilidad (Cuentas por Pagar).</p>	<p>Analista de Materiales (ABS) y/o Administrador del Contrato,  Coordinadores de Autorización del Gasto  En el caso de la Gerencia de Exploración y Producción, Control Previo es el que elabora la Orden de Pago y solicita la factura después del análisis realizado</p>
7	<p><b>Para las Gerencias que tienen el Sistema de Presupuestos:</b></p> <p>Generar el informe del compromiso por el valor real o facturado, remitir a la Coordinación de Contabilidad la Factura, la certificación presupuestaria y demás documentos de respaldo.</p>	Analista de Presupuestos
8	Recibir la factura y documentos de respaldo, realizar el control previo, efectuar la retención de impuestos, emitir el comprobante de retención de impuestos, emitir el comprobante de retención y procesar la imputación contable.	Analista Contable
9	Enviar el comprobante de retención a la Coordinación de Tesorería, para que entregue al proveedor dentro del plazo establecido.	Analista Contable

10	Archivar (archivo temporal por proveedor y/o contratista) la factura, la orden de compra, comprobante de retención, entrada contable, certificado de disponibilidad y demás documentos de respaldo.	Analista Contable
11	<b>Para las Gerencias que tienen el Módulo de Presupuestos:</b> Elaborar, en base a la factura, la orden de pago y entregar al Ordenador de Gastos para que firme y autorice el pago. Remitir la Orden de Pago y demás documentos de respaldo a la Coordinación de Contabilidad.	Coordinador de Abastecimientos, Ordenador de Gastos y Analista de Presupuestos
12	<b>Para las Gerencias que tienen el Módulo de Presupuestos:</b> Revisar la Orden de Pago y cotejar con la factura original, comprobante de retención y demás documentos de respaldo. Enviar la Orden de Pago, factura y documentos de respaldo a la Coordinación de Presupuestos.	Analista Contable
13	<b>Para las Gerencias que tienen el Módulo de Presupuestos:</b> Registrar en la Orden de Pago la partida presupuestaria afectada, firmar y entregar a la Coordinación de Contabilidad la Orden de pago y documentos de respaldo.	Analista de Presupuestos
14	Verificar que la documentación se encuentre completa, realizar el registro contable y generar el Comprobante de Retención.	Analista Contable y/o Analista de Cuentas por Pagar
15	Revisar la Orden de Pago y autorizar para contabilizar	Coordinador Contabilidad
16	Tramitar la autorización de pago de acuerdo al Procedimiento de Desconcentración Empresarial.	Analista Contable y/o Analista de Cuentas por Pagar
17	Enviar la Orden de Pago y demás documentos de soporte de la transacción a la Coordinación Sénior de Tesorería o Coordinación de Tesorería.	Analista Contable

18	Verificar la documentación y preparar el comprobante de pago.	Analista de Tesorería
19	Autorizar comprobante de pago y realizar la transferencia de fondos.	Coordinador de Tesorería

## 5. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. En la ejecución de este procedimiento, se deberá observar toda la Normativa vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad. En caso de duda se observará la norma de rango superior.

5.2. Todo trámite de pago deberá estar respaldado por un documento contractual suscrito por el Representante Legal de la Empresa, o los Gerentes, Subgerentes, Coordinadores Generales mediante Poderes Especiales notariados, de acuerdo a Procedimiento de Desconcentración Empresarial.

5.3. Los pagos por concepto de viáticos, fondos rotativos, cajas chicas, fondos especiales, se sujetarán única y exclusivamente a lo establecido por los procedimientos que los rigen.

5.4. Cada Gerencia, Subgerencia o Coordinación, solicitará fondos rotativos o cajas chicas de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos respectivos.

5.5. Los pagos de la Gerencia General inherentes a: reposiciones de fondos de caja chica, reintegros de valores de gastos de: pasajes y otros, estarán sujetos a los procedimientos internos respectivos.

5.6. Sin necesidad de documento contractual, se tramitará el pago conforme a los documentos de soporte suscritos por el Coordinador de Servicios, con poderes especiales notariados autorizado por el Gerente de Desarrollo Organizacional.

- Servicios Básicos: Luz, agua.
- Combustibles.
- Impuestos Prediales, impuestos municipales y otros impuestos o tasas de carácter administrativo.

- Matriculación de vehículos, otros pagos a los Órganos Reguladores del Tránsito, Ej. SOAT.
- Pago por pasajes aéreos y reembolsos.
- Inclusiones o deducibles por siniestros, dispositivos de rastreo satelital por vehículos adquiridos.
- Reintegro de pasajes aéreos.

5.7. La Coordinación General de Contratos incluirá en los pliegos, un párrafo que señale que los proveedores emitirán las facturas, una vez que el Responsable de Bodega y el delegado de la unidad usuaria hayan aceptado los materiales y repuesto, de acuerdo a las especificaciones técnicas constantes en la Solicitud y Orden de Compra.

5.8. En vista de que el proceso de pago para la cancelación de las facturas, implementado en los Distritos de la Gerencia de Exploración y Producción se realiza en un plazo de 5 a 8 días calendario, desde la recepción de la factura hasta la cancelación mediante transferencia bancaria, la Coordinación Usuario informará a los proveedores que sus facturas serán recibidas con la debida anticipación.

5.9. La Coordinación Sénior de Contabilidad o Coordinación de Contabilidad será responsable de efectuar el control previo, establecer y retener los impuestos de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, determinar y registrar la imputación contable y de llevar el archivo por Comprobante de Pago con la documentación completa y suficiente.

5.10. El incumplimiento de las obligaciones y omisiones por parte de los servidores públicos u obreros responsables de la ejecución de este procedimiento, dará lugar a la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en la Normativa Interna, independientemente de las acciones civiles, administrativas y penales que dieran lugar por el perjuicio que pudieren ocasionar a la empresa.

5.11. En la ejecución de este procedimiento, serán responsabilidades del Ordenador de Gasto las siguientes: En la ejecución de este procedimiento, serán responsabilidades del Ordenador del Gasto las siguientes:



5.11.1. De conformidad con el Procedimiento de Desconcentración Empresarial, ningún pago podrá realizarse sin la autorización previa del Ordenador del Gasto respectivo, quien es el responsable directo del cumplimiento del contrato en todas sus fases.

5.11.2. Supervisar la labor del fiscalizador

5.11.3. El Ordenador de Gastos previo a la adjudicación de una compra deberá solicitar a la Coordinación de Presupuesto el certificado de compromiso real de fondos.

5.11.4. El Analista de Materiales (ABS) y el delegado de la Unidad Usuario cuando hayan recibido conforme los bienes, notificarán al proveedor que elabore la factura correspondiente.

5.11.5. Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción sobre documentos contractuales.

5.11.6. Para la recepción de servicios bastará un informe de conformidad, suscrito por el fiscalizador del contrato.

5.11.7. Recibir la planilla o factura por parte del proveedor y la orden de pago e ingresarla a la Coordinación de Contabilidad para su registro y validación de acuerdo a la normativa vigente.

5.12. En la ejecución de este procedimiento, serán responsabilidades del Ordenador de Pago las siguientes:

5.12.1. La Subgerencia de Gestión Financiera y los servidores públicos que cumplen similares funciones en las gerencias a través de sus áreas inmersas en el proceso de pago serán responsables de:

5.12.1.1. La emisión del Comprobante de Retención dentro de los plazos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y del Procedimiento Tributario, una vez que las áreas usuarias presenten la factura.

5.12.1.2. La revisión de la documentación para los pagos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

5.12.1.3. Verificar la Certificación Presupuestaria, de no existir disponibilidad presupuestaria debe devolver el trámite al área usuaria generadora del gasto.

5.12.1.4. Verificar, revisar los aspectos tributarios de los comprobantes de venta conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención vigente, expedido por el SRI, así como también en cuanto a su autorización de contribuyente y fecha de emisión.

5.12.1.5. Cuantificar los valores a retener por concepto de IVA e Impuesto a la Renta, de conformidad a la Ley y Normas Tributarias vigentes.

5.12.1.6. Elaborar los registros contables y los pagos mensuales de Impuestos de IVA, de Impuesto de Retenciones de la Fuente de Terceros, Impuesto de Retenciones de IVA e Impuesto a la Rentas de servidores públicos u obreros, de la GDO.

5.12.1.7. Elaboración de las Declaraciones y Consolidación de los pagos de la Gerencia General de la EP PETROECUADOR.

5.12.1.8. Realizar el Anexo consolidado DIMM Transaccional del SRI (Coordinación Sénior de Contabilidad).

5.12.1.9. Una vez que ha ingresado a la Coordinación Senior de Contabilidad, este proceso deberá concluir en un plazo máximo de 8 días laborables y/o vencimiento contractual de pago.

5.12.1.10. El Analista Contable y de Cuentas por Pagar será responsable con su firma de la aplicación de la codificación de la codificación contable correcta y de verificar (control previo) que se anexe la documentación completa de acuerdo a lo establecido en el presente Procedimiento y Normativa Interna vigente.

5.12.1.11. El Coordinador Senior de Contabilidad y los Coordinadores de Contabilidad serán responsables con su firma de verificar y supervisar las correctas aplicaciones contables.

5.12.1.12. El Subgerente Financiero o por su delegación el Coordinador Senior de Tesorería, será responsable con su firma de que los valores a pagar estén incluidos en los flujos de caja semanales aprobados por la autoridad competente, cuyos documentos habilitantes reúnen las formalidades para el pago.


5.12.1.13. El Coordinador Senior de Tesorería y Coordinadores de Tesorería serán responsables con su firma electrónica conjunta en los sistemas bancarios de los pagos, así como también de entregar la documentación a la Coordinación Senior de Contabilidad y Coordinaciones de Contabilidad para su archivo.

5.12.1.14. El Auxiliar de Contabilidad será responsable de custodiar los documentos que constituyen soporte de paga, una vez que la Coordinación Senior de Tesorería y Coordinaciones de Tesorería han hecho entrega de dichos documentos con el reporte pertinente.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**Cuadro No. 3 Documentos Relacionados al Proceso**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	
N/D	Normativa de Gestión Financiera	
H05.03.01-PR-02	Procedimientos de Caja Chica	
H05.03.01-PR-03	Procedimientos de Fondos Rotativos	
H03.03.PR-01	Procedimiento Desconcentración Empresarial	
H05.03.01-FO-02	Formato de Orden de Pago Unificada	
H05.03.01-DR-01	Guía para llenar Ordenes de Pago	
	MACROPROCESOS: FINANZAS	CÓDIGO:
		Fecha:
	PROCESO: CONTABILIDAD	Páginas:

	SUBPROCESO: CONTROL PREVIO Y/O REGISTRO CONTABLE	Versión:
	Distribución: Intranet	Aprobado por:

## 1. PROPÓSITO

Garantizar que las obligaciones de la empresa generadas por los diferentes centros de costos respondan a los principios de propiedad, legalidad, veracidad y oportunidad a fin de evitar determinación de responsabilidades por parte de los diferentes entes de control y a la vez proporcionar información financiera y contable para la toma de decisiones.

## 2. ALCANCE

Desde: Receptar, analizar y recopilar información y/o receiptar facturas.

Hasta: Asentar registros contables en el Sistema Financiero.

## 3. DUEÑO DEL PROCESO

Coordinador Senior de Contabilidad.

## 4. POLÍTICAS DEL PROCESO

En la ejecución de este proceso, se deberá observar toda la normativa vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad. En caso de duda se observará la norma de rango superior.

-Todas las obligaciones de pago deberán estar aprobadas por el ordenador de gastos correspondiente de acuerdo a área de competencia.

-Las facturas de proveedores se receiptarán en la Coordinación Senior de Contabilidad hasta el 25 de cada mes a fin de cumplir obligaciones tributarias en el mismo mes.

-Los Fondos Rotativos y Cajas Chicas deberán efectuar su reposición en forma mensual a fin de cumplir obligaciones tributarias en el mismo mes.

-Las órdenes de pago deberán contener el desglose de retención de impuestos y la codificación contable.

-El envío de información de gastos de la Gerencia General a las unidades de negocio se realizará hasta el día 30 de cada mes para su respectiva compensación.

-La recepción de la información de las unidades de negocios se receptorán hasta el día 10 de cada mes.

-El cierre contable de la Unidades Operativas se realizará hasta el 10 de cada mes.

-La recepción de la información de las Unidades Operativas se receptorá hasta el día 5 de cada mes.

-Los ajustes contables se realizarán hasta el 14 de cada mes.

-La presentación de los estados financieros se realizará hasta el 15 de cada mes

## **5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

CG AS400: Sistema Contable de Petroecuador

EBS: Sistema contable de Petroecuador

REGISTRO CONTABLE: Registro de diferentes transacciones económicas y financieras que realiza la empresa.

## **6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

**Cuadro No. 4 Responsabilidades y Autoridad**

PUESTO	RESPONSABLE	AUTORIDAD
Asistente Contable / Auxiliar Contable	Receptar, recopilar y registrar información.	
Asistente de Cuentas por Pagar	Receptar documentación para su revisión.	
Analista Contable	Receptar, recopilar, registrar y analizar información.	
Analista de Cuentas por Pagar	Análisis, control y revisión de facturas y órdenes de pago.	
Coordinador Senior de Contabilidad.	Revisar registros contables.	
Subgerente de Gestión Financiera		Aprobar registros contables y pagos.

7. CONTROL DE REGISTROS GENERADOS

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**Cuadro No. 5 Proceso 2 Documentos Relacionados**

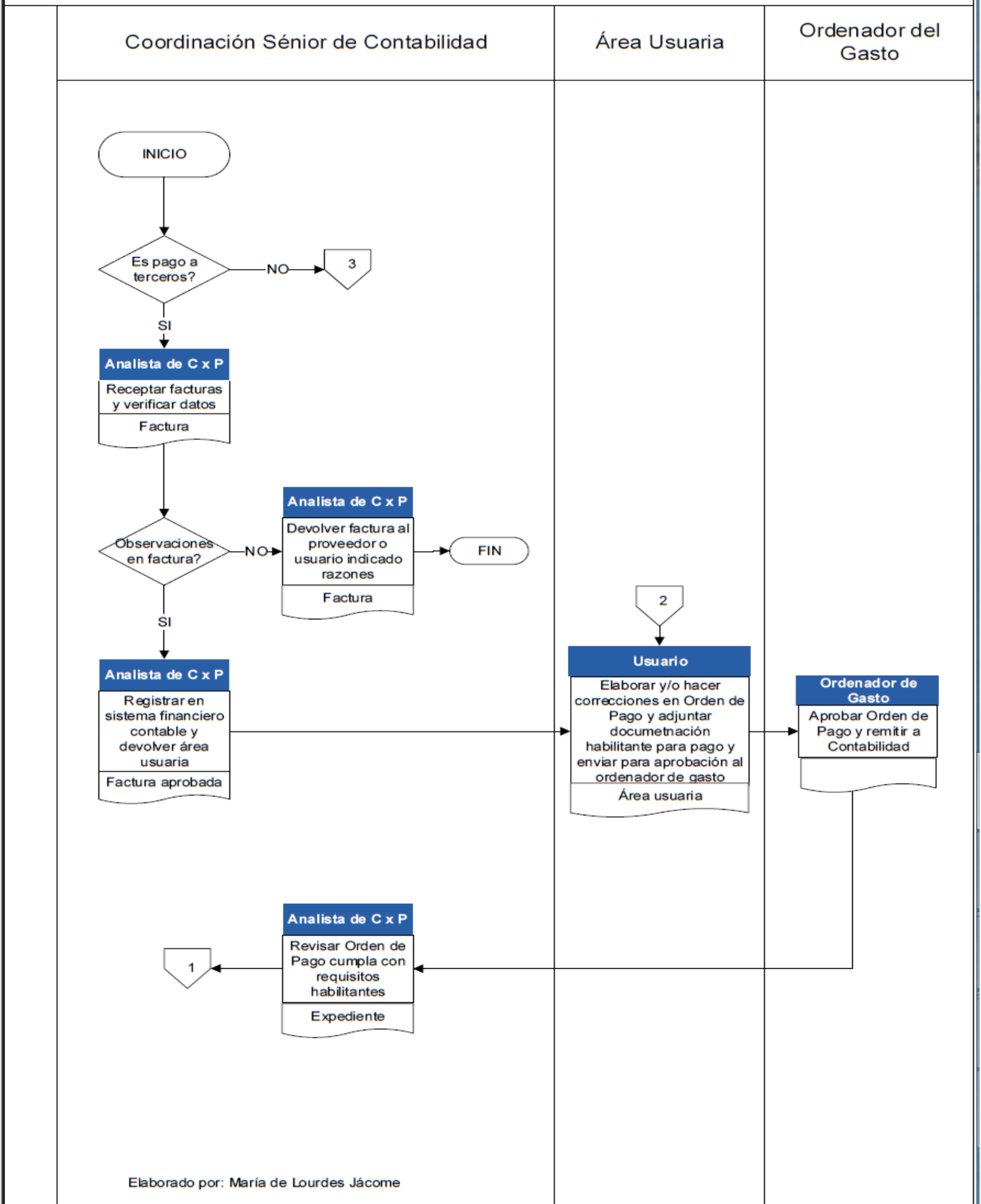
DOCUMENTOS	
CÓDIGO	NOMBRE
HO5.03.01-PR-01	Procedimiento conciliación y compensación de cuentas interrelacionadas por costos de bienes y servicios entre las gerencias de EP PETROECUADOR.
HO5.03.01-PR-02	Procedimiento Fondos de Caja Chica
HO5.03.01-PR-03	Procedimiento Fondos Rotativos y a Rendir Cuentas
HO2.01.04-PR-01	Procedimiento Administración y Control de Propiedad, Planta y Equipo.

HO5.03.02-PR-01	Procedimiento Consolidación de Información para Pago de Impuestos, Declaraciones, Anexos Transaccionales ATS y Recuperación de IVA.
HO5.03.02-PR-02	Procedimiento cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Reglamentarias relativas a Comprobantes de Venta y de Retención.
HO5.03.02-PR-03	Procedimiento Liquidaciones de Compras de Bienes y Servicios.
HO5.03.02-PR-04	Procedimiento Atención de Requerimientos del SRI.

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**Imagen No. 19** Flujograma de Actividades

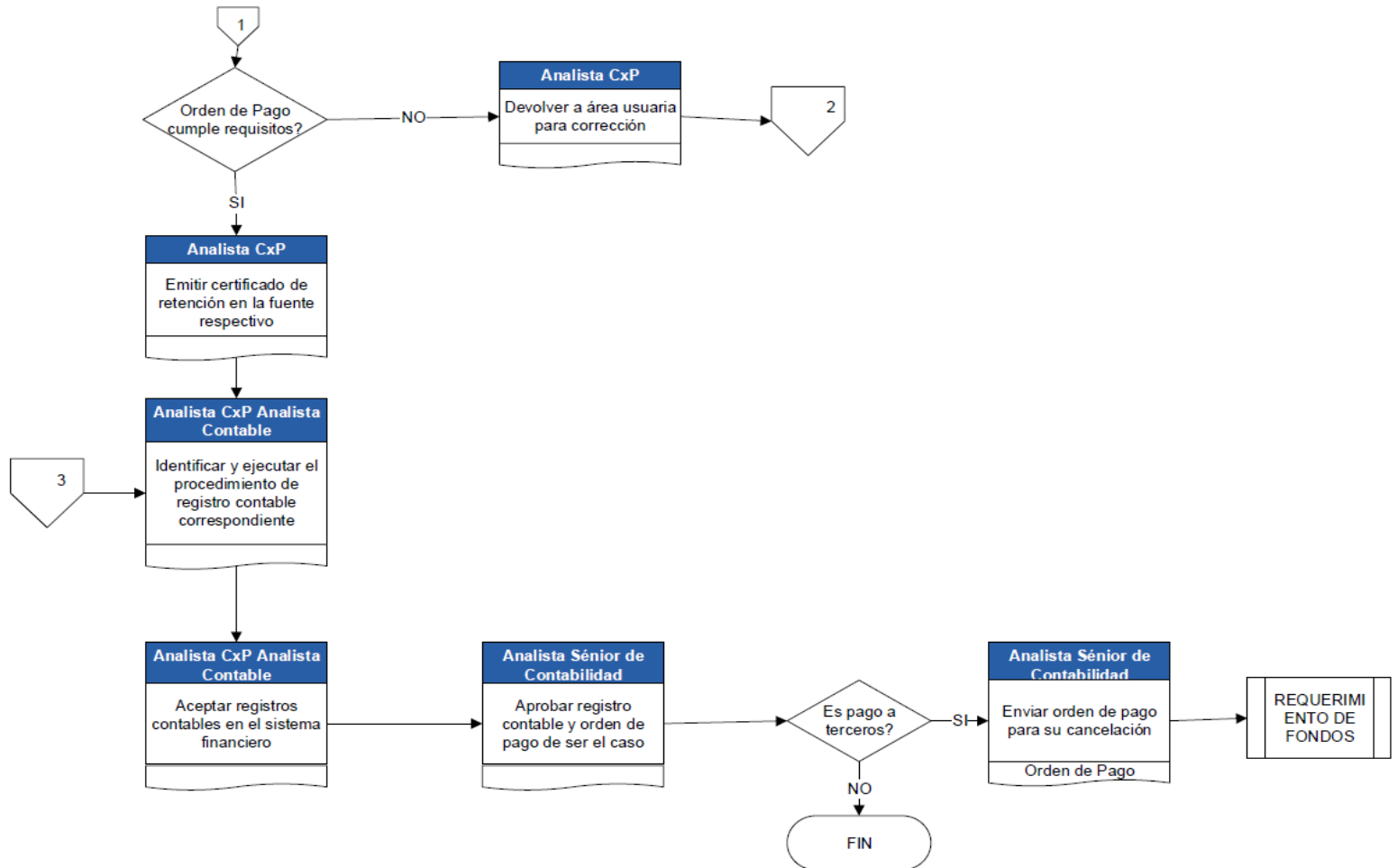
### FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





COORDINACIÓN SENIOR DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA



Elaborado por: María de Lourdes Jácome

## **CAPACITACIÓN**

De acuerdo a la encuesta realizada a los funcionarios de la Unidad de Cuentas por Pagar, se pudo determinar que no se conoce el sistema EBS en su totalidad, pues la capacitación que se les ha dado antes de salir a funcionamiento no ha sido lo suficiente, por lo tanto el personal en su mayoría desconoce muchas utilidades que ofrece el mismo, por esta razón se realizó la capacitación de temas concretos relacionados al funcionamiento del sistema EBS.

La capacitación se realizó en la sala de reuniones del Departamento de Cuentas por Pagar Quito de EP PETROECUADOR considerando los procesos desarrollados en la presente tesis, que permitirán mitigar los riesgos en los registros que realiza este departamento, en los siguientes temas:

1. Introducción al módulo de AP (Cuentas por Pagar).
2. Socialización de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para el control previo al registro de facturas.
3. Explicación metodológica de los procesos de “Elaboración, aprobación y control de Órdenes de Pago”
4. Socialización del Control Previo y/o Registro Contable del nuevo proceso.
5. Ingreso de facturas de proveedores.
6. Revisión de los cálculos de retención en la fuente.
7. Revisión de la contabilización de la factura registrada.
8. Revisión de los aprobadores de presupuesto y gasto.

## CRONOGRAMA

**Cuadro No. 6 Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	AGOSTO				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO' 2017				FEBRERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración y aprobación del anteproyecto	■	■	■	■																				
Recolección de la información, Sección I					■	■	■	■																
Recolección de la información, Sección II									■	■	■	■												
Recolección de la información, Sección III													■	■	■	■	■	■	■	■				
Elaboración Sección IV																					■	■		
Presentación del 100% del trabajo de investigación																						■		
Pre defensa del trabajo de investigación																							■	
Defensa del Proyecto de Investigación																								■

Elaborado por: María Jácome T.

## SECCIÓN IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. CONCLUSIONES

1. Gracias al desarrollo del objetivo planteado se ha logrado una mejora en el trabajo de las personas que manejan el sistema ERP, optimizando las funciones y actividades asignadas a los colaboradores del departamento de Cuentas por Pagar, tomando en consideración las responsabilidades de cada uno.

2. Con la capacitación realizada sobre el manejo de la conceptualización del sistema en la unidad de Cuentas por Pagar, se logró establecer un mayor grado de conocimiento hacia las personas que trabajan directamente con el sistema, logrando un mejor manejo del mismo al momento de realizar sus actividades.

3. Con la implementación de los procesos de: “Elaboración, aprobación y control de Órdenes de Pago” y “Control previo y/o registro contable”, se logró establecer la óptima utilización del sistema en cada uno de los funcionarios y de acuerdo a la responsabilidad asignada a cada uno de ellos plasmadas en el espíritu del EBS.

## **4.2 RECOMENDACIONES**

1. Mientras el sistema ERP se establezca y existan modificaciones a su aplicación, la empresa debería capacitar de manera continua a los funcionarios de acuerdo a las reformas que se vayan realizando y en función a los cambios que se establecen de acuerdo a las Leyes y Normativas Vigentes.
2. Por ser una Empresa Pública y los puestos de jerarquía son de libre remoción, periódicamente la empresa deberá revisar sus procesos y procedimientos que estén acorde con la funcionalidad del mismo, en cuanto a su jerarquía de aprobación.
3. Por cuanto la salida del Sistema ERP a producción se lo realizó de manera escalonada, y la falta de integración de los módulos de AP y CASH (Ingresos) obligarán a que sus procesos deban actualizarse conforme la funcionalidad de los mismos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Sierra Molina, et altri (2007): “Sistema de Información Integrados (ERP)” AECA Documento N° 6. Asociación de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), Madrid, España.

SARMIENTO, Rubén, Contabilidad General Actualizada, Editorial Voluntad, Décima Edición, Quito – Ecuador, 2004, pag.105.

ZAPATA, S. Pedro, Contabilidad General 4, Ed. McGraw – Hill Interamericana S.A., Cuarta edición, Bogotá D.C., Colombia 2002, pag.15.

HORGREN, Charles, Contabilidad Financiera, Quinta Edición, México 1994, pag.302.

CEPEDA, Gustavo, Control Interno, Primera Edición, Quito – Ecuador, 1997, pag.171.

BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, Tercera Edición, Editorial Nuevo Día, Ecuador 1998, pag215.

VÁSCONEZ, José, Contabilidad, Siglo XXI, Tercera Edición, Editorial McGraw – Hill Interamericano, Quito – Ecuador 1992, pag.76.

FRONTI de García L. y Fernández Cuesta C.: “Control Económica de Proyectos Internacionales de desarrollos limpios”- X Congreso Internacional de Costos. Lyon, Francia 13, 14 y 15 (2007).

Archivo Unidad de Relaciones Públicas de PETROPRODUCCIÓN.

Ley de presupuesto del sector público.

Muñiz, L, (2010), Guía Práctica de Implementación de ERP, Ed. Salazar, 3era edición, Lima-Perú.

Edmund, D, (2010), ERP Systems, Life Cycle, Ed. Procesos Administrativos, 2da edición, Estados Unidos.

EP PETROECUADOR, (2012), Filosofía Corporativa, Informes Administrativos para la Organización Interna.

Fiona Fui, (2009), ERP Solutions and Applications Control, ERP Bussiness, Estados Unidos.

Organigrama Estructural EP PETROECUADOR, 2012. EP PETROECUADOR La Institución.

Ley de Empresas Publicas, dada por Ley s/n, publicada en Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de Octubre del 2009.

Decreto Ejecutivo No.315 de 6 de abril de 2010, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No.171 de 14 de abril de 2010

Manual de Gerencia de Finanzas Integral (Descripción de Funciones y Perfiles) EP PETROECUADOR, PAG.267-323

JOSÉ MIGUEL ANDONEGI MARTÍNEZ (Dpto. de Organización de Empresas. Escuela Universitaria Politécnica - UPV/EHU)

MARTÍ CASA JESÚS FA (Dpto. de Organización, Gestión Empresarial y Desarrollo de Producto - Universidad de Girona)

IBON ZAMANILLO ELGUEZABAL (Dpto. de Organización de Empresas. Escuela Superior Ingeniería - UPV/EHU)

## ANEXOS

### ANEXO 1. ENCUESTA

No.	CUESTIONARIO DE PREGUNTAS	Valoración
1	Está usted satisfecho con el nuevo sistema EBS?	<input type="text"/>
2	Maneja usted el nuevo sistema EBS?	<input type="text"/>
3	Considera que el sistema EBS es funcional?	<input type="text"/>
4	Cree que el nuevo sistema EBS permite reducir tiempos?	<input type="text"/>
5	Conoce todas las funciones que tiene el sistema EBS?	<input type="text"/>
6	Considera usted que el sistema EBS optimiza los recursos de la empresa?	<input type="text"/>
7	Considera usted al sistema de fácil utilización?	<input type="text"/>
8	La capacitación recibida del nuevo sistema la considera suficiente?	<input type="text"/>
9	Conoce usted, si los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?	<input type="text"/>
10	Considera al sistema EBS como confiable?	<input type="text"/>

Escalas:

Poco satisfactorio

Medianamente satisfactorio

Muy satisfactorio



## ANEXO 2. ANÁLISIS DE ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EP PETROECUADOR.

1.- Está usted satisfecho con el nuevo Sistema EBS?

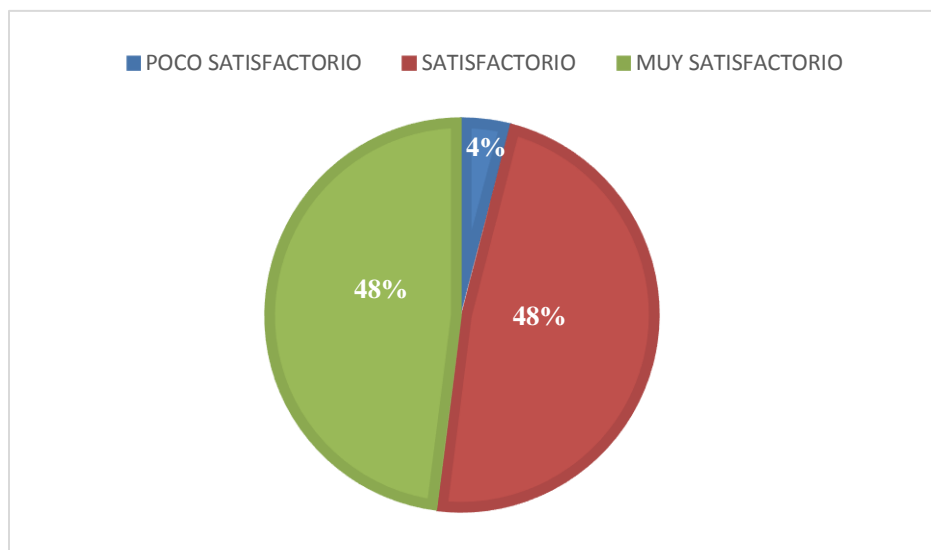
TABLA 1: Satisfacción con el nuevo sistema EBS

No.	PREGUNTA 1	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	1	4%
2	Medianamente satisfactorio	12	48%
3	Muy satisfactorio	12	48%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRAFICO 1: Satisfacción con el nuevo sistema EBS



Fuente: Tabla 1

Análisis:

De acuerdo a la pregunta que estuvo direccionada al usuario del nuevo sistema de gestión ERP-ORACLE, se puede indicar que existe un nivel de satisfacción del 48%, al igual que el nivel de Muy satisfactorio en un porcentaje del 48%, contra un nivel del 4% de personal con un nivel poco satisfactorio.

## 2.- Maneja usted el nuevo Sistema EBS?

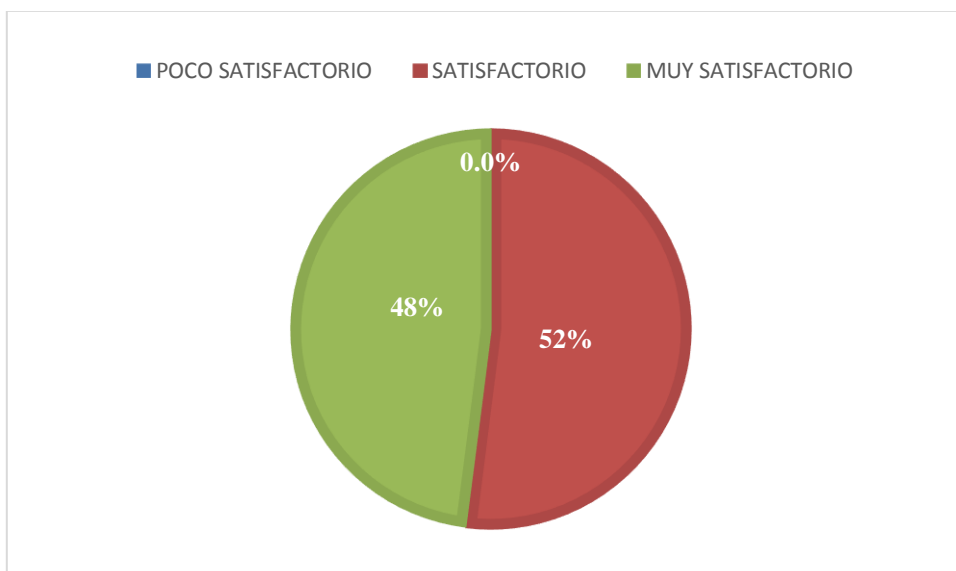
TABLA 2: Manejo del Sistema EBS

No.	PREGUNTA 2	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	0	0%
2	Medianamente satisfactorio	12	48%
3	Muy satisfactorio	13	52%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRÁFICO 2: Manejo del Sistema EBS



Fuente: Tabla 2

### Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta podemos determinar que el 52% de los funcionarios se encuentran satisfechos con el manejo del nuevo Sistema EBS, así como el 48% se encuentran en un nivel de muy satisfactorio, pudiendo concluir que a la fecha la mayoría de los funcionarios maneja el sistema EBS.

3.- ¿Considera que el Sistema EBS es funcional?

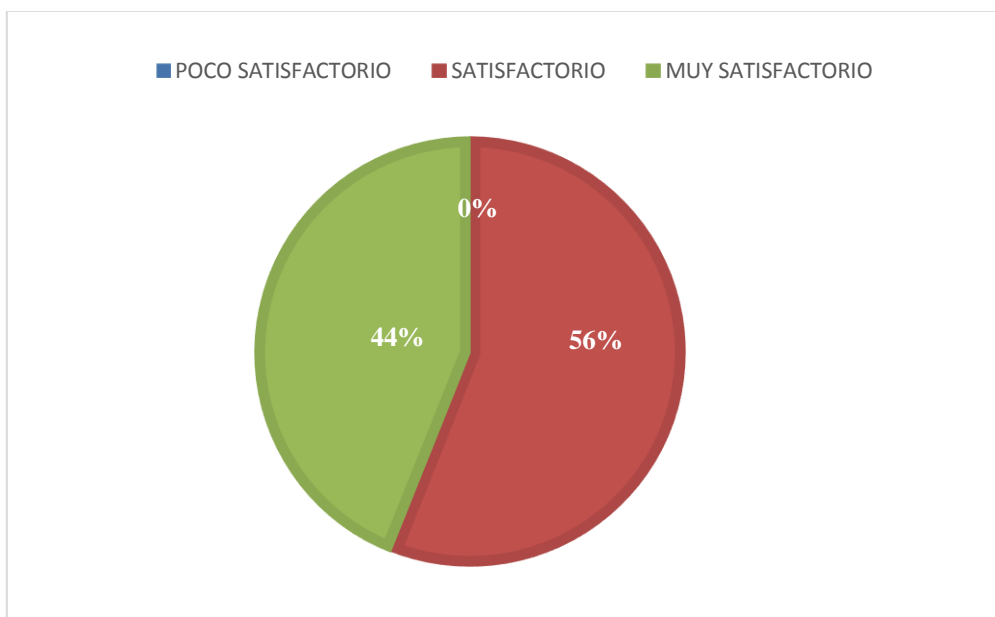
TABLA 3: Es funcional el Sistema EBS?

No.	PREGUNTA 3	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	0	0%
2	Medianamente satisfactorio	11	44%
3	Muy satisfactorio	14	56%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRAFICO 3: Es funcional el Sistema EBS?



Fuente: Tabla 3

Análisis:

Con relación a la funcionalidad del sistema el 56% de los funcionarios se encuentra dentro de un nivel de muy satisfactorio, así como el 44% está en un nivel de satisfacción, indicando que el sistema sería muy funcional si se lo aplicará en su totalidad.

4.- ¿Cree que el nuevo Sistema EBS permite reducir tiempos?

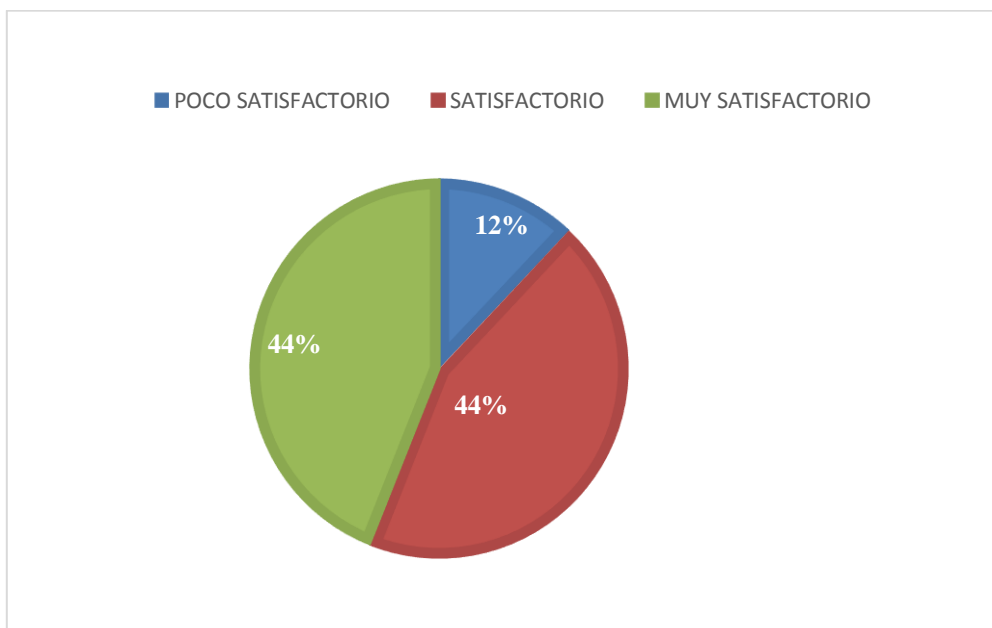
TABLA 4: El nuevo Sistema EBS permite reducir tiempos?

No.	PREGUNTA 4	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	3	12%
2	Medianamente satisfactorio	11	44%
3	Muy satisfactorio	11	44%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRÁFICO 4: El nuevo Sistema EBS permite reducir tiempos?



Fuente: Tabla 4

Análisis:

El 44% de los funcionarios considera de manera muy satisfactoria que el sistema permite reducir tiempos, el 44% considera de manera satisfactoria que el sistema permite reducir tiempos, mientras que el 12% manifiesta que es poco satisfactorio el reducir tiempos y que se debe a la falta de capacitación en el sistema.

5.- ¿Conoce todas las funciones que tiene el Sistema EBS?

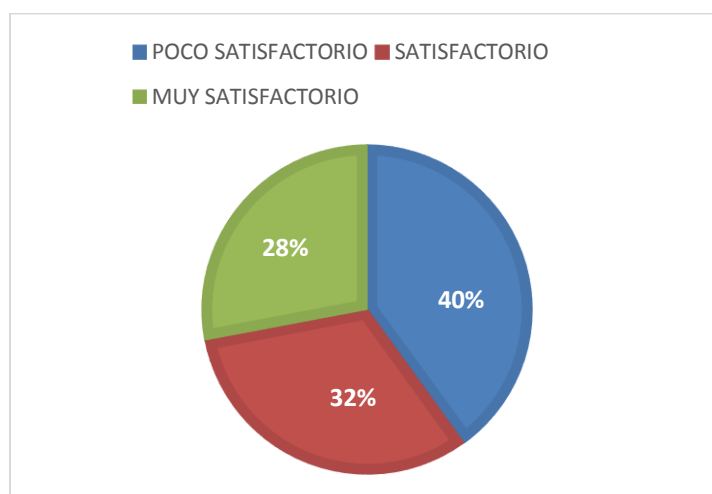
Cuadro No. 5 Conocimiento Funciones del Sistema

No.	PREGUNTA 5	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	10	40%
2	Medianamente Satisfactorio	8	32%
3	Muy satisfactorio	7	28%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

Imagen No. 5 Conocimiento Funciones del Sistema



Fuente: Cuadro No. 5

Análisis:

Como se puede observar, el 32% de los funcionarios encuestados considera que conoce las funciones que tiene el sistema EBS, mientras que el 28 % está dentro de un nivel de medianamente satisfactorio sobre el conocimientos de las funciones, y el 40% tienen un nivel de poco satisfactorio pues manifiestan que realmente hace falta conocer con los procesos y una capacitación adecuada de todas las bondades del sistema.

6.- ¿Considera usted que el Sistema EBS optimiza los recursos de la empresa?

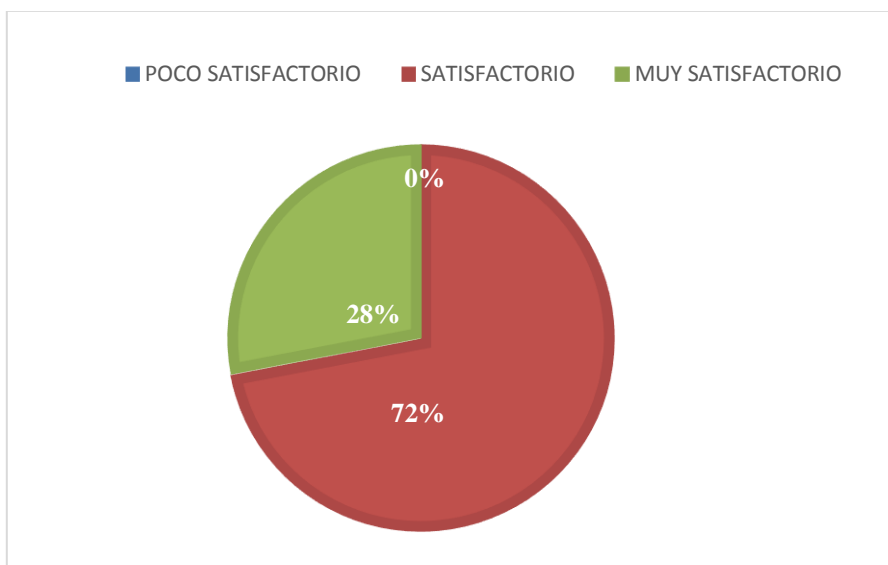
TABLA 6: El Sistema EBS optimiza recursos a la empresa?

No.	PREGUNTA 6	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	0	0%
2	Medianamente satisfactorio	18	72%
3	Muy satisfactorio	7	28%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRAFICO 6: El Sistema EBS optimiza recursos a la empresa?



Fuente: Tabla 6

Análisis:

El 72% de funcionarios considera que el sistema EBS si llegaría a estar aplicado en su totalidad y rigiéndose a los procesos y conocimientos del mismo, si se optimizaría los recursos de la empresa, de igual manera el 28% de funcionarios está dentro de un criterio de satisfacción con respecto a esta pregunta.

7.- ¿Considera usted al sistema de fácil utilización?

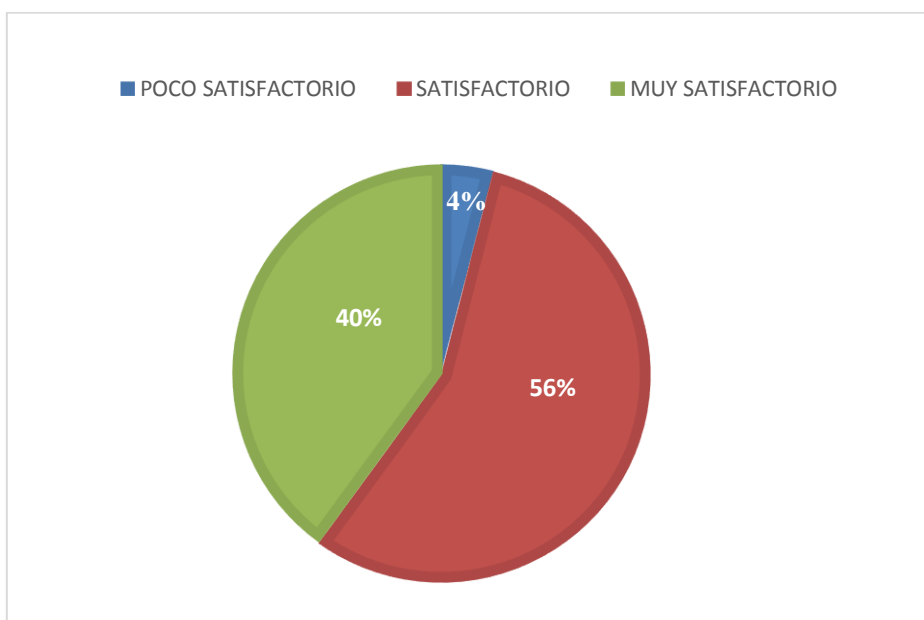
TABLA 7. Considera funcional al Sistema EBS?

No.	PREGUNTA 7	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	1	4%
2	Medianamente satisfactorio	10	56%
3	Muy satisfactorio	14	40%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRAFICO 7. Considera funcional al Sistema EBS?



Fuente: Tabla 7

Análisis:

El 56% de funcionarios está dentro de un porcentaje de muy satisfactorio con relación a considerar que el sistema de fácil utilización, el 40% está dentro de un porcentaje de satisfacción y el 4 % está poco satisfecho, recalando que hace falta conocer más el sistema.

8.- ¿La capacitación recibida del nuevo sistema la considera suficiente?

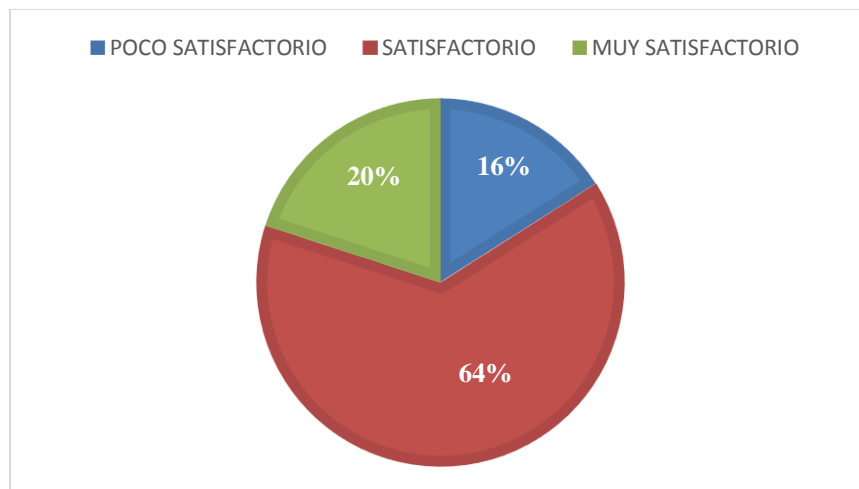
Tabla No. 8 Capacitación Recibida del nuevo sistema

No.	PREGUNTA 8	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	4	16%
2	Medianamente Satisfactorio	16	64%
3	Muy satisfactorio	5	20%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

Imagen No. 8 Capacitación Recibida del nuevo sistema



Fuente: Tabla No.8

Análisis:

El 64% de funcionarios manifiesta que está medianamente satisfecho con la capacitación recibida en el sistema, mientras que el 16% indica que está poco satisfecho, pues la capacitación debería dársele más a fondo para conocer todo lo que el sistema contiene. De igual manera el 20% manifiesta que está muy satisfecho, notando que en este grupo se encuentra el personal de soporte que recibió la capacitación por más tiempo mientras se implementaba el sistema.

3.- ¿Conoce usted, si los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?



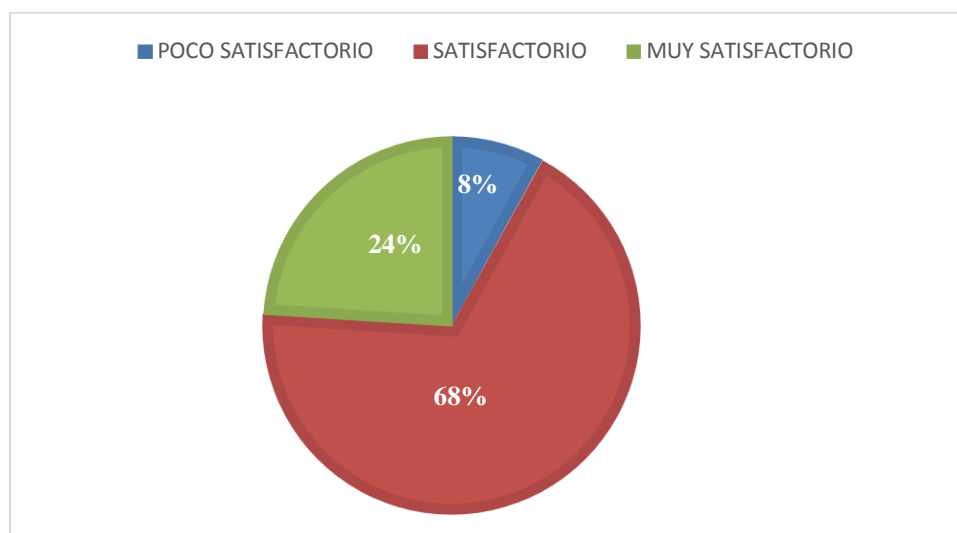
Tabla No. 9 ¿Los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?

No.	PREGUNTA 9	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	2	8%
2	Medianamente Satisfactorio	17	68%
3	Muy satisfactorio	6	24%
	TOTAL	25	100%

Fuente: encuestas

Elaborado por: María Jácome

Imagen No. 9 ¿Los procesos y procedimientos del nuevo sistema están actualizados?



Fuente: Tabla No.9

Análisis:

El 68 % de funcionarios manifiestan un nivel medianamente satisfactorio, con relación a los conocimientos de que si los procedimientos del nuevo sistema están actualizados, pues indican que hacen falta procesos actualizados para poder tener un buen funcionamiento del mismo, así también el 8% está poco satisfecho con el conocimiento de la actualización de procedimientos.

10.- ¿Considera al sistema EBS como confiable?

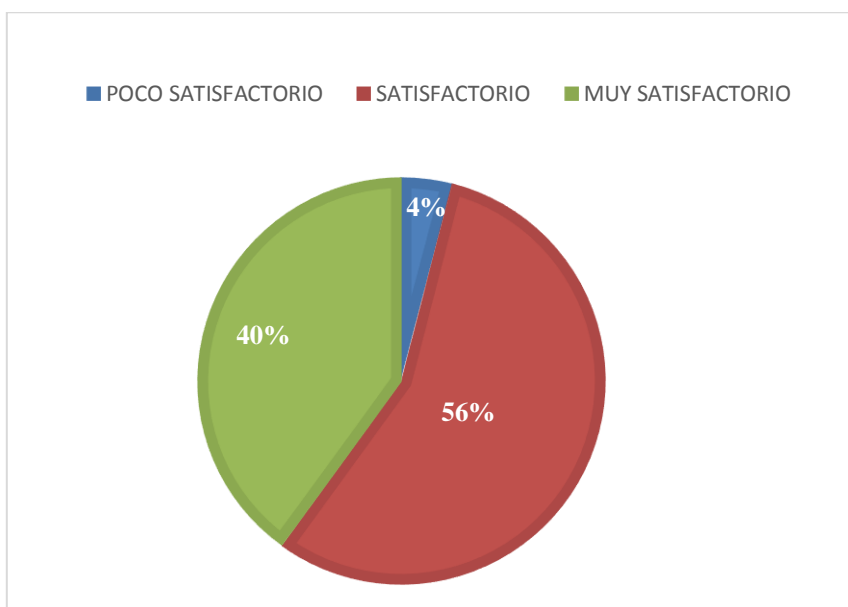
TABLA 10: Considera confiable al Sistema EBS?

No.	PREGUNTA 10	RESPUESTA ENCUESTADOS	PORCENTAJE
1	Poco satisfactorio	1	4%
2	Medianamente satisfactorio	14	56%
3	Muy satisfactorio	10	40%
	TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Jácome

GRÁFICO 10: Considera confiable al Sistema EBS?



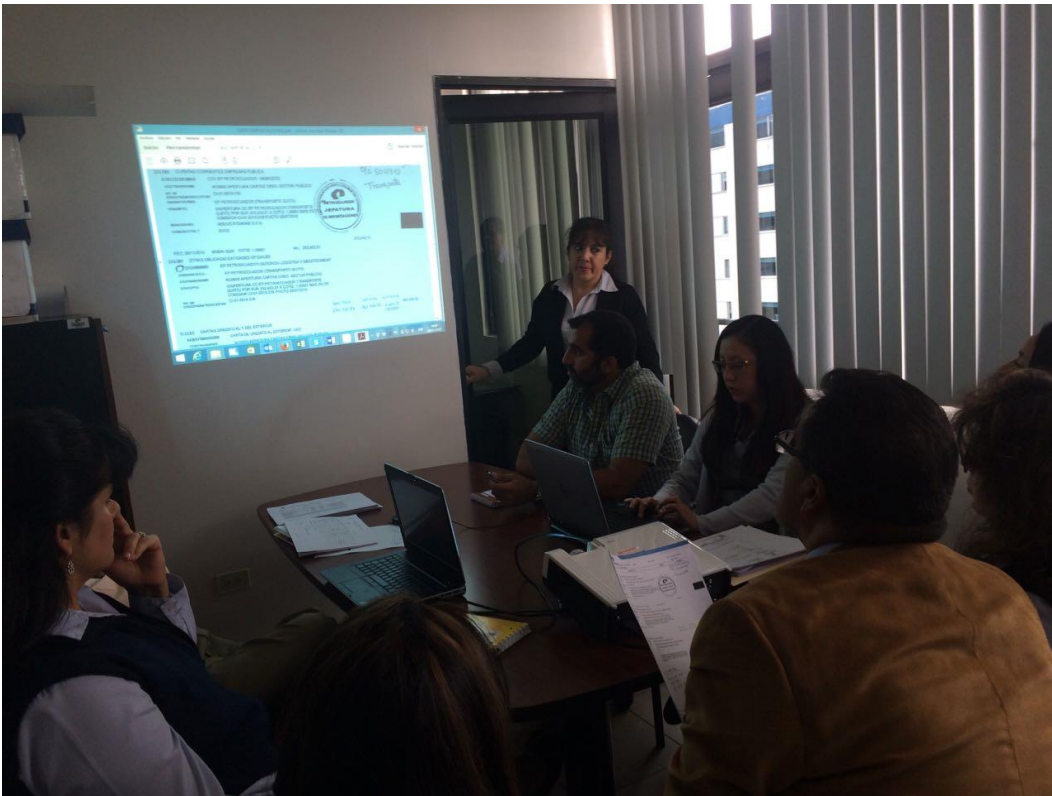
Fuente: Tabla 10

Análisis:

El 56% de funcionarios considera de una manera muy satisfactoria que el sistema EBS es confiable, pues sus datos pueden ser comprobados a todo nivel, el 40% está satisfecho con la confiabilidad del sistema, mientras que el 4% considera que es poco satisfactoria la confiabilidad en el sistema.

### **ANEXO 3. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CUETAS POR PAGAR**

## DE LA EP PETROECUADOR

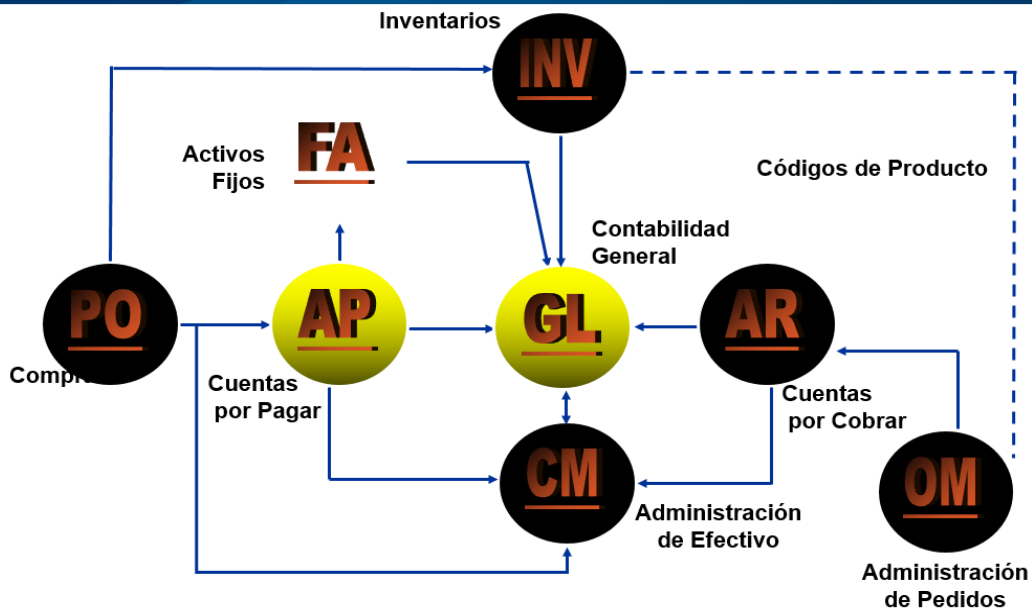


# Implementación EBS - ORACLE

## MODULO DE CUENTAS POR PAGAR



### CUENTAS POR PAGAR AP: INTEGRACIÓN CONTABLE



## CUENTAS POR PAGAR AP: CONCEPTOS BÁSICOS

Cuentas Por Pagar. - Integra los controles financieros en los procesos de compras (procure-to-pay); reduce los costos de administración asociados con los procesos de verificación de facturas y pagos electrónicos

Registro y contabilización de:

Facturas asociadas a una orden de compra:

- ✓ Derivado de un Contrato.
- ✓ Derivado de un proyecto
- ✓ Adquisiciones de bienes y servicios realizados en Abastecimiento.

Factura Manual:

- ✓ Servicios Varios
- ✓ Nómina
- ✓ Caja Chica
- ✓ Fondo Rotativo
- ✓ Anticipo de Contrato
- ✓ Reembolso a funcionarios
- ✓ Viáticos
- ✓ Obligaciones al SRI

## CUENTAS POR PAGAR AP: CONCEPTOS BÁSICOS

Genera los siguientes comprobantes y reporte:

- ✓ Liquidación de compras
- ✓ Comprobantes de retención electrónicas
- ✓ Liquidación económica por contratos.

## CUENTAS POR PAGAR AP: CONCEPTOS BÁSICOS

### GRUPOS DE PAGO

**Concepto:** dentro de la herramienta EBS es necesario crear grupos de pago para relacionar con las cuentas bancarias y direccionar las transferencias bancarias respectivas.

Ejemplos de grupos de pagos considerados para este proyecto:

- GG\_GG Gerencia General
- GCI\_GCI Gerencia de Comercio Internacional
- GT\_UI Gerencia de Transporte Quito
- GT\_GY Gerencia de Transporte Guayaquil
- GR\_RS Gerencia de Refinación Shushufindi
- GCN\_UI Gerencia de Comercialización Quito

## CUENTAS POR PAGAR AP: CONCEPTOS BÁSICOS

### ZONIFICACIÓN

CODIGO ZONA	DESCRIPCION
TD	TODAS
CN	CENTRO NORTE
NO	NOROCCIDENTE
OR	ORIENTAL
SO	SUROCCIDENTE
SU	SUR
NA	NO APLICA

## CUENTAS POR PAGAR AP: CONCEPTOS BÁSICOS

### NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE APROBADORES DEL GASTO PARA FACTURAS MANUALES


Los niveles de autorizadores del gasto cumplen con el Procedimiento de Desconcentración de la empresa.

Fact. Manual	Cod	Descrip.	Presu p.	Zona	Grupo de Pago	Monto	Autorizador Gasto
Servicios Básicos	SV	Servicios Varios	Sí	CN	GG_GG	TODO	JEFE NACIONAL DE SERVICIOS
Interfaz de nómina	NM	Nómina	No	NO	GR_RE	TODO	JEFE ZONAL DE NÓMINA NOROCCIDENTE
Pago adicionales de importación	IM	Importaciones	Sí	SU	GCN_GY	TODO	JEFE ZONAL COMPRAS CONTRATOS E IMPORTACIONES GUAYAQUIL

### CUENTAS POR PAGAR AP: requisitos para el procesamiento manual de pagos en Payables son:

- Ingreso de datos de la factura
- Validación de la factura
- Generación de la liquidación de compras de bienes o servicios (reembolsos)
- Workflow de aprobaciones (Presupuesto, Ordenador del Gasto y Supervisor AP)
- Contabilización provisional de la factura
- Generación del Certificado de retención electrónico (Área de Impuestos)



		<h1>SOLICITUD DE PAGO</h1>	
<p><i>Las solicitudes de pago se usarán hasta el 31 de diciembre de 2014, como un mecanismo de transición temporal hasta que el área financiera que gestiona los pagos pueda consultar vía digital toda la documentación de respaldo para el pago de contrato, factura, planillas, etc. y así lo dispongan los dueños de macroproceso y proceso respectivamente (Gerente de Finanzas y Subgerente de Gestión Contable)</i></p>			
<b>1. No. de solicitud de pago:</b>		<b>4. No. de contrato:</b>	
<b>2. No. de comprobante de venta:</b>		<b>No. de orden de compra:</b>	
<b>3. Lugar y fecha de recepción de comprobante de venta:</b>		<b>Otros</b>	
		<b>5. No. de recepción</b>	
<b>6. Páguese a la orden de:</b>			
<b>7. Por concepto de:</b>			
<b>8. Valor total en números y letras:</b>			
<b>9. Término de pago:</b>			
<b>10. Multas a aplicar a proveedor (en caso de que existan)</b>			
<b>Multas en números y letras:</b>			
<b>Justificación de las multas:</b>			
<b>11. ANEXOS:</b>			
<b>12. Nombre del Área Usuaria:</b>		<b>13. Solicitante de pago</b>	
		<b>Nombre:</b>	
		<b>Cargo:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
		<b>Firma:</b>	
		<b>14. Información a ser llenada por Finanzas</b>	
		<b>Grupo de Pago:</b>	
		<b>Control y revisión de garantías:</b>	
		<b>Tipo de garantía:</b>	
		<b>Firma revisor:</b>	
		<b>Nombre:</b>	
		<b>Fecha:</b>	

Formato: FIN.04.FO-01 (v01). Aprobado mediante Acta No. 00037, de 01 de octubre de 2014.



**ANEXO 4. LISTA DE ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN EN LA SALA DE  
REUNIONES DE LA UNIDAD DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EP  
PETROECUADOR**



www.eppetroecuador.ec

**CAPACITACIÓN MÓDULO AP (CUENTAS POR PAGAR)**

LUGAR: SALA DE REUNIONES CTAS X PAGAR.  
FECHA INICIO:  
FECHA FINAL:

No.	NOMBRES	ROL	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Joniá Sampedro B	41543	CTAS X PAG	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Samuel Abraham Touma	42682	CTAS X PAG	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	JUAN CORNEJO	10961	CTAS X PAG	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Wilson Benavides	30801	CTAS X PAG	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Celeda Sánchez	31330	CTAS X PAGAR	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	MARCO F. TACO. I.	11698	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Jorge Andrade	95380	C.P.	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	JUAN CEDEÑO B.	10961	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	REMIGIO TORRE	54649	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Rosa Eleusa Cruz	10937	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	Ariana Torres	10782	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	Angela Flores	30962	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
13	Carolina Flores	54758	CXP	<i>[Handwritten Signature]</i>
14	JEANNETH KOROCHO V	54761	CTAS X P.	<i>[Handwritten Signature]</i>
15	Andrea Vacc	54763	CTAS X P	<i>[Handwritten Signature]</i>

## ANEXO 5. SIGLAS UTILIZADAS EN EL MÓDULO

<b>MÓDULOS DEL EBS DE ORACLE</b>	
<b>Módulos Financieros</b>	
1	GL (contabilidad general) (general ledger)
2	AP (cuentas por pagar) (account payables)
3	FA (activos fijos) (fixe dassests)
4	CE (manejo de efectivo) (cash)
5	EB-TAX (manejador de impuestos)
6	I-EXPENSES (reporte de gastos)
<b>Módulos de Facturación</b>	
1	OM (pedidos y despachos)
2	AR (cuentas por cobrar) (airecibables)
3	I-STORE (colocar pedidos por internet)
4	I-RECEIVABLES (para que clientes vean facturas)
5	COLLECTION (estados de cuentas de clientes)
<b>Módulos de Abastecimientos</b>	
1	I-PROCUREMENT (solicitudes por internet)
2	I-SOURCING (solicitudes por internet)
3	COMEX (exportaciones)
4	MOBILE
5	PO(ordén de compra) (purcheorder)
	AME (administración de aprobaciones)
<b>Módulos de Manufactura</b>	
1	ASCP (planeación)
2	OPM FINANCIAL (costos)
3	OPM (procesos manufactura)
4	OPM QUALITY (calidad)
<b>Módulos de Proyectos</b>	
1	PROJECTS (proyectos)

## **ANEXO 6. GLOSARIO**

**ACTIVIDAD:** Se refiere a la suma de las tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar la gestión.

**BENEFICIO:** Es el resultado de la diferencia de gastos e ingresos derivados de una actividad económica, si los gastos son mayores se producirán pérdidas.

**BIEN:** Es todo aquello que satisface una necesidad y tiene un valor.

**CALIDAD:** Aportar valor al cliente, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del producto o servicio superiores a las que el cliente espera recibir y a un precio asequible.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Es el análisis de la información de la cuenta corriente. Se compara la información contable de la empresa y se analizan las diferencias, realizando los ajustes pertinentes. (Gómez, GESTION FINANCIERA )

**ERP: Planificación de recursos empresariales:** Son sistemas de información integrados de las organización es que integran y manejan muchos de los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una compañía en la producción de bienes o servicios.

**EFICIENCIA:** Recursos o insumos que produce los mejores resultados.

**EFICACIA:** Resultados que brindan los efectos deseados.

**EMPRESA INTEGRADORA.** Este tipo de empresa, no solamente les ayuda en la implantación sino que les apoya a visualizar a su cliente en todos los aspectos de su negocio tanto en hardware, software y en la administración del cambio.

**FINANZAS:** Las finanzas se dirigen según los conceptos de tiempo, dinero y riesgo, y cómo están relacionados entre sí. También se ocupa de cómo se gasta el dinero y el presupuesto.

**GESTIÓN FINANCIERA :** Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.(Gómez, monografias.com)

**GESTIÓN:** Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

**INDICADOR:** es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**LOEP:** Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Publico

**ORACLE:** es una potente herramienta cliente/servidor para la gestión de bases de datos.

**PROCESO:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**PROCEDIMIENTO:** forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

**PROYECTO:** suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

**SUBPROCESOS:** son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

**SISTEMA:** Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.