

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC1_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Operación Contable	Resolución: PR Nº 323/m
		Fecha de Vigencia: 30/06 m
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		Revisión: 01
		Página : 1 de 10

00000052

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados al proceso de registro de las operaciones realizadas por la Entidad a fin de obtener estados financieros conformes a las exigencias de los Principios Legales y Contables Fundamentales, confiables para la toma de decisiones.

2. CONCEPTO

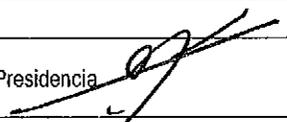
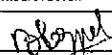
El sistema de Contabilidad Pública es un conjunto de principios, políticas, competencias, normas técnicas y procedimientos que interactúan en el proceso contable en sus fases de recopilación, evaluación, proceso, registro, control e informe de todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afectan a los Organismos y Entidades del Estado.

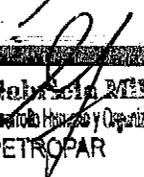
3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Gerencia Financiera
 - Secretaria
 - Departamento de Contabilidad
 - Sección Operaciones Contables

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Estados Contables
- Informes Contables y Financieros
- Facturas de Proveedores
- Facturas de Petropar
- Formularios de Liquidación
- Comprobantes de Retención
- Orden de Pago/Transferencia
- Notas de Crédito/Débito
- Informes Contables de Consumo Interno
- Vales Salida de Materiales
- Asientos Diarios
- Asientos de Ajuste

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Lic. Gabriela Millos
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DC1_01

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad – Sección Operación
Contable**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30 / 06 / 11

Revisión: 01

Página : 2 de 10

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000053

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley 1182/85 Carta Orgánica de Petropar
- Ley 125/91 y sus modificaciones
- Ley 2421/04 y sus reglamentaciones
- Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación de cada Ejercicio
- Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado y su Decreto 8127 reglamentario
- Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"

6. NORMAS GENERALES

1. DE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL S/ Ley N° 1535/99 en su Decreto reglamentario N° 8127/2000

Art. 90°.- **Competencias:** La Contabilidad Institucional estará a cargo de las UAF's y SUAF's de cada Organismo y Entidades del Estado, las cuales serán responsables de las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.

Art. 91°.- **Responsabilidad:** Las UAF's y SUAF's deberán registrar diariamente sus operaciones derivadas de los ingresos provenientes del tesoro o de la recaudación de ingresos propios, el registro y control de los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, el archivo y custodia de los documentos respaldatorios.

Art. 92°.- **Soportes Documentarios para el Examen de Cuentas:** La rendición de cuentas estará constituida por los documentos originales que respaldan las operaciones realizadas y que servirán de base para el registro contable y la ejecución presupuestaria.

Los documentos considerados para las rendiciones de cuentas son los siguientes:

- a. Balance de Sumas y Saldos, el informe de ejecución presupuestaria del periodo y el movimiento de bienes;
- b. Los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el periodo y los egresos que justifiquen la obligación y el pago; y,
- c. Los comprobantes contables que demuestren las operaciones registradas en la contabilidad y que no corresponden a ingresos y egresos de fondos, tales como ajustes contables.

Las UAF's y SUAF's deberán preparar y archivar los soportes documentarios respaldatorios del registro contable de las operaciones de ingresos y egresos, en orden cronológico, previo control de fondo y forma de los mismos.

Art. 89°.- **De la Estructura del Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública:**

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DC1_01

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad – Sección Operación
Contable**

Resolución: PR N° 323/17
Fecha de Vigencia: 30/06/17
Revisión: 01
Página: 3 de 10

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000054

a. Activo:

- Los fondos en efectivo y/o depósitos bancarios en cuentas corrientes, disponibles para la atención de las necesidades de la administración pública, de acuerdo al ordenamiento establecido en el Presupuesto General de la Nación.
- Las rentas por recaudar en cartera por concepto de impuestos liquidados y pendientes de pago por el contribuyente.
- Los documentos o efectos por cobrar que respalden créditos y las cuentas a cargo de personas o entidades registradas por deudas a favor del Estado.
- Los inventarios de bienes de cualquier naturaleza de propiedad fiscal.
- Las inversiones del Estado en Organismos y Entidades Descentralizados.
- Participación de Capital en Organismos Nacionales e Internacionales.
- Otros Valores Activos.

b. Pasivo:

- Las obligaciones a corto plazo a liquidarse en el ejercicio corriente.
- Las obligaciones a largo plazo que integran la deuda pública.
- Otros compromisos a ser cubiertos con partidas presupuestarias, inclusive los cargos que afecten a los activos.

c. Patrimonio: corresponden a los derechos del Estado sobre el total del Activo. Se determina técnicamente como la diferencia entre el total de los activos y el total de los pasivos. Al formarse un Organismo o Entidad, su patrimonio está constituido por el aporte de los recursos que inicialmente le efectúa el Estado para el cumplimiento de sus actividades.

d. Gastos de Gestión: Corresponden a las erogaciones de cualquier naturaleza que han incurrido los Organismos y Entidades del Estado y que han sido consumidos o transferidos a otros sectores de la economía durante un ejercicio fiscal, en términos de bienes y servicios producidos o de financiamiento. Los gastos constituyen variaciones negativas brutas del patrimonio.

e. Ingresos de Gestión: representan el origen de los recursos de cualquier naturaleza que ha recibido o generado los Organismos o Entidades del Estado durante el ejercicio fiscal y respecto de los cuales no existe obligación de restituirlos. Los ingresos constituyen variaciones positivas brutas del patrimonio.

f. Cuentas de Orden: son aquellas que no representan valores activos ni pasivos. Se imputarán a las mismas las operaciones que dan origen a relaciones jurídicas con terceros sujetas a las siguientes condiciones: los depósitos en garantías, las fianzas, los préstamos, custodia de valores, valores al cobro u otro concepto análogo.

Art. 93°.- Presentación de Informes Institucionales.-

a. Informes mensuales: Los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar en forma mensual al Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

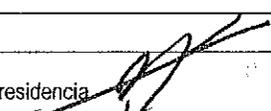
Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Meza, Gabriela Milto
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC1_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Operación Contable	Resolución: PR N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 01 Página: 4 de 10
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000055

	<p>de los 15 primeros días de cada mes la información Financiera y Patrimonial consolidada correspondiente al mes inmediato anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones; - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos; - Conciliación Bancaria; y - Otras Informaciones. <p>b. Informes Anuales: Los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar el informe anual a la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, a más tardar el 10 de febrero de cada año, incluyendo la siguiente información financiera y patrimonial del Ejercicio Fiscal cerrado al 31 de diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance General; - Estado de Resultados; - Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones; - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos; - Inventario de Bienes de Uso; y - Otras Informaciones. <p>Estos informes deberán estar firmados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La máxima autoridad institucional - El Director Administrativo y Financiero; - EL responsable del área contable; y - El responsable del área patrimonial. <p>Estos documentos deberán ser acompañados por el dictamen del Auditor Interno o Síndico del Organismo o Entidad.</p>
2.	<p>La Gerencia Financiera efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia, determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a fin de salvaguardar la integridad de los Estados Financieros como así también el patrimonio de Petróleos Paraguayos PETROPAR.</p>

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Juan Carlos Miltos
 Jefe de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC1_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Operación Contable	Resolución: PR N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página: 5 de 10
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000056

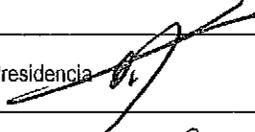
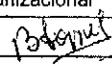
7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

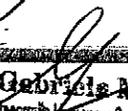
7.1 Procedimiento para Imputación por provisión

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Liquidación para Pagos <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos de la Secretaria de la Gerencia Financiera y realiza la imputación correspondiente para provisión, en caso necesario. Remite los documentos a la Sección Operaciones Contables. 	Jefe de Sección/Auxiliar
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Operaciones Contables <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos de la Sección Liquidación de Pagos y procede a la imputación de los mismos: <ul style="list-style-type: none"> Verifica las facturas (confección, detalle del IVA, fecha) El sector al que corresponde el gasto para definir la cuenta (código contable). Remite los documentos para la carga en el diario en el sistema informático y posterior archivo. <ul style="list-style-type: none"> El encargado de la carga de los mismos en el libro diario, procede a realizar la carga en forma manual. Terminada la carga de los datos, procede al archivo de los documentos. 	Jefe de Sección/Auxiliar

7.2 Procedimiento para Imputación para Cancelación

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Remite los documentos con cancelación de Pago según listado de cheques por semana a la Sección Operaciones Contables. 	Jefe de Sección/Auxiliar
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Operaciones Contables	

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


Eca. Gabriela Milto
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DC1_01

Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Operación Contable

Resolución: PR Nº 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 6 de 10

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000057

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none">Recibe los documentos y verifica toda la documentación enviada por Tesorería:<ul style="list-style-type: none">Verifica con el listado de chequesVerifica si la orden de pago corresponde a la factura.Si la documentación respalda correctamente a todos los cheques a ser emitidos.Remite los documentos recepcionados para su imputación al Jefe:<ul style="list-style-type: none">Verifica que la orden de pago coincida con la liquidación adjunta.Identifica el sector para determinar el código contable.Remite los documentos para la carga en el diario en el sistema informático y posterior archivo.<ul style="list-style-type: none">El encargado de la carga de los mismos en el libro diario, procede a realizar la carga en forma manual.Terminada la carga de los datos, procede al archivo de los documentos.	Jefe de Sección/Auxiliar

7.3 Procedimiento para Imputación cuando no tiene Provisión

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Operaciones Contables</p> <ul style="list-style-type: none">Recepciona los documentos según listado de cheques.Verifica los documentos según listado de cheques:<ul style="list-style-type: none">Verifica el tipo de gastoDocumentos respaldatoriosEl sector donde se generó el gastoDefine el código contableRemite para la carga en el sistema contable.Recibe los documentos para la carga en el diario en el sistema informático y posterior archivo.<ul style="list-style-type: none">El encargado de la carga de los mismos en el libro diario, procede a realizar la carga en forma manual.Terminada la carga de los datos, procede al archivo de los documentos.	Jefe de Sección/Auxiliar Auxiliar

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Ecca. Gabriela Miltos
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEZ DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad – Sección Operación
Contable**

Código: GF_DC1_01
 Resolución: PR N° 323/M
 Fecha de Vigencia: 30/06/11
 Revisión: 01
 Página: 7 de 10

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000053

7.4 Procedimiento para Imputación Contable de Salarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Operaciones Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona las planillas para imputación contable. Se definen, si corresponde, las asignaciones varias a cada sector proveído por el Departamento de Administración del Personal. Se asignan los códigos contables En base a estos informes se realiza la provisión de aguinaldo mensual. Para la cancelación del pago de aporte de IPS, se verifican las provisiones realizadas contra el pago para su cancelación. Recibe los documentos para la carga en el diario en el sistema informático y posterior archivo. <ul style="list-style-type: none"> El encargado de la carga de los mismos en el libro diario, procede a realizar la carga en forma manual. Terminada la carga de los datos, procede al archivo de los documentos. 	<p>Jefe Sección Liquidación para Pagos</p>

7.5 Procedimiento para Conciliación Bancaria

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Operaciones Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona listado de cheques emitidos y depósitos. Ingresa los datos al Sistema de Libro Bancos diariamente y cada fin de mes, realiza el listado de libro bancos y procede a efectuar la conciliación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Compara las cuentas del Libro de Bancos correspondiente al Banco con el estado de cuentas (extracto bancario) que envía este. Chequea que las operaciones que se registran en el Debe de la entidad coincidan con las que aparecen en el Haber del Banco y viceversa. Los ingresos hechos en nuestros libros en el mes se hayan abonado en el Banco, los que no aparezcan se incluyen en Partidas de Conciliaciones (Depósitos en tránsito). Los pagos hechos en nuestros libros en el mes se hayan cargado en el Banco, los que no aparezcan se incluyen en partidas de conciliación 	<p>Jefe de Sección/Auxiliar</p>

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

Elena Gabriela Millto
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

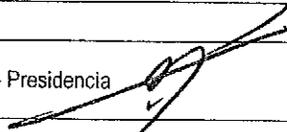
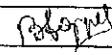
	Gerencia Financiera	Código: GF_DC1_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Operación Contable	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		Revisión: 01 Página: 8 de 10

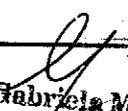
00000059

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>(cheques pendientes o en tránsito)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ver si hay cargos o abonos en el Estado de Cuentas que no aparezcan en nuestros libros (Notas de débito o crédito) - Si hay diferencias numéricas en una misma operación, verificar la correcta e incluir la diferencia en la conciliación. - Si en el mes anterior existiesen partidas de conciliación, revisar si ya fueron registradas, si no, incluirlas de nuevo en la conciliación de este mes. <ul style="list-style-type: none"> • Luego de verificar que fueron encontradas todas las diferencias, se elabora la conciliación por el Método de Saldos Correctos (recomendado). • Realiza el asiento de Bancos para registración de los ajustes contables. • Realiza el control del mayor contable comparando los movimientos y saldos contables de las cuentas de Bancos con los libros de Bancos. Conciliación final de libro de Bancos con Contabilidad. • Se emite un informe sobre la disponibilidad en Bancos, Informe Antecedentes de Balance, copias de Conciliación Bancaria y Extractos, A. I. Sindico, Contabilidad Pública, Departamento de Contabilidad, Resumen de Saldos Conciliados. • Registrar los ajustes y correcciones en el libro de Bancos y luego se imprime el Libro Bancos Conciliado. 	

7.6 Procedimiento para Flujo de Caja

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Operaciones Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> • El flujo de caja contiene los Ingresos y Egresos en efectivo de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta el efectivo del que dispone al comienzo del primer mes de proyección. Este importe es el efectivo disponible durante los meses sucesivos, el balance final de caja de cada mes será traspasado como el inicial del mes siguiente. 2. Los recibos de caja por ventas al contado, los cobros de las cuentas de crédito y los ingresos por intereses si los hay. 3. Las cuentas por cobrar; se registran los valores en los meses en que se espera que el cobro se haga efectivo. En caso de no llevar un registro de pago de cada cliente, se calcula el periodo de pago promedio, dividiendo las 	<p>Jefe de Sección/Auxiliar</p>

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


Eca. Gabriela Milto
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE ORDA EN NUESTRO...



Gerencia Financiera

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad - Sección Operación
Contable**

Código: GF_DC1_01

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30 / 06 / 11

Revisión: 01

Página: 9 de 10

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000000

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>ventas totales del año anterior por 365, esto nos da el volumen medio de venta diaria.</p> <p>4. La proyección de cobranzas por ventas en los puntos (2) y (3) se realiza por medios estadísticos. Dada la serie de volumen de ventas mensual del año anterior, y de otros años, se proyecta la tendencia del año, y la variación estacional entre los meses del volumen de ventas por producto. Se solicita además a la Gerencia Comercial su Programa Comercial de Ventas del año, para ver los cambios en el mercado, y los productos. Dado el volumen Mensual de los Productos y precio de Facturación, se puede calcular la proyección del monto de Ventas mensual.</p> <p>5. Ingresos varios en efectivo: se incluyen los ingresos previstos de efectivo, tales como Depósitos de saldo de Caja Chica, Cuota de Préstamos, Saldo de Viáticos etc.</p> <p>6. Efectivo Pagado durante los doce meses siguientes:</p> <p>Proyección de Volumen y Costo de Importación de Productos Derivados durante el año. Estimación de vencimientos de Proveedores del Exterior, provenientes de la Sección Costos.</p> <p>Proyección de Impuesto Selectivo al Consumo, Aduanas, Retenciones, Aporte Intergubernamental.</p> <p>Proyección de Gastos Operativos y Administrativos por medios estadísticos (promedio mensual, o políticas de la Gerencia Financiera).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salarios brutos, incluyendo el tiempo extra previsto. ▪ Impuestos sobre salarios y beneficios, incluyendo vacaciones pagadas, licencias por enfermedad y seguros de salud. ▪ Subcontrataciones y servicios externos. ▪ Compras de materiales para elaboración de productos. ▪ Insumos para uso de la Empresa. ▪ Reparaciones y mantenimientos. ▪ Costos de viajes, etc. ▪ Publicidad y promociones. ▪ Servicios Profesionales ▪ Alquileres ▪ Telecomunicaciones ▪ Servicios básicos como agua, luz, etc. ▪ Seguros ▪ Impuestos ▪ Intereses sobre préstamos ▪ Otros Gastos específicos de la Empresa ▪ Varios 	

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial	

Reca. Gabriela Milto
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organización
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO



Gerencia Financiera

Código: GF_DC1_01

Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Operación Contable

Resolución: PR N° 323/17

Fecha de Vigencia: 30/06/17

Revisión: 01

Página: 10 de 10

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000061

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>▪ Luego se calcula el subtotal de los gastos operativos.</p> <p>7. Otros costos como gastos corrientes para mantener la empresa en funcionamiento como ser:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Amortizaciones de capital de préstamos▪ Gastos de Capital – Inversiones en Obras de Infraestructura.▪ Costos de Puesta en marcha – Fletes, Seguros, etc.▪ Reservas de Garantía▪ Otros <p>El subtotal son pagos Locales.</p> <p>8. Pagos al Exterior: Se calcula la capacidad de pago de la deuda de los proveedores del exterior con la diferencia entre los ingresos menos los impuestos y pagos locales. El excedente de saldo mínimo disponible es la estimación de pago de la deuda de Proveedores del Exterior.</p> <p>9. Total de efectivo pagado, que es la suma total de los gastos operativos, y refleja la estimación de la erogación mensual que deberá hacer (Pagos Locales mas Pagos al Exterior).</p> <p>10. Al final se determina el Flujo de Caja mensual, restando los egresos de los ingresos, la diferencia entre ambos es la posición mensual de caja o Flujo de caja. Se suma al Saldo Anterior Disponible. El resultado es el Saldo Final Disponible.</p> <p>11. Al graficar el flujo de caja proyectado se comprueba que la posición de caja sea positiva o negativa. La proyección se ajusta mensualmente, introduciendo las correcciones necesarias por los gastos o ingresos inesperados que ocurran. A medida que se hagan efectivos las ventas y los desembolsos, se ingresan los importes reales (de los meses anteriores) junto a los estimados en la proyección (los meses posteriores). De este modo se verifica la precisión de la proyección, y en casos necesarios se realizan los ajustes pertinentes en los meses subsiguientes. En el Flujo de Caja realizado está Conciliado el Saldo Disponible con el saldo contable de los Estados Financieros. El final de la Proyección del Flujo de Caja es en el mes de Diciembre del año en curso (y a Diciembre del año próximo, si hay necesidad o por instrucción de la Gerencia Financiera).</p>	

Modificado por: Lic. Eya Méndez – Asistente
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:
Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Reca. Gabriela Milto
Jefa de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC2_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Liquidación para Pagos	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
Revisión: 00		Página: 1 de 6
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000062

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados al pago a los Proveedores de Petropar, realizar el seguimiento, y la registración contable.

2. CONCEPTO

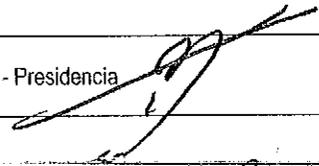
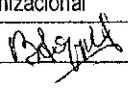
Se refiere a las intervenciones del Departamento de Contabilidad concernientes a asegurar que tanto la documentación como la registración se encuentren adecuadas a las normas legales y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

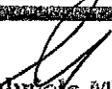
3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Gerencia Financiera
 - Secretaria
 - Departamento de Contabilidad
 - Sección Liquidación para Pagos
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Presupuesto
- Gerencias

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Facturas de los Proveedores
- Formularios de Liquidación
- Comprobantes de Retención
- Facturas de Despachantes
- Orden de Pago/Transferencia
- Notas de Crédito/Débito/Cheques/Recibos

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Ecca Gabriela Miltos
 Jefa de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC2_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Liquidación para Pagos	Resolución: PR N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 00 Página: 2 de 6
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000063

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley 1182/85 Carta Orgánica de PETROPAR
- Ley 125/91 y sus modificaciones
- Ley 2421/04 y sus reglamentaciones
- Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación de cada ejercicio
- Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado y su Decreto 8127 reglamentario"
- Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"

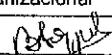
6. NORMAS GENERALES

1.	El proceso contable será efectuado por el Departamento de Contabilidad.
2.	La Gerencia Financiera efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para suscribir los mismos.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Verificación de Facturas de Proveedores

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Liquidación para Pagos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Se reciben las facturas de los proveedores locales por mesa de entrada, se verifica con las notas de recepción y con el contrato, luego se adjunta a las facturas las notas de recepción de almacenes y el contrato. 	Jefe
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia Administrador de Contratos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía al Administrador de Contratos, elabora su informe en base a estos documentos y envía el informe a la Sección Liquidación de Pagos, en caso de que todos los documentos estén en orden. • En caso de que haya algún atraso de parte del proveedor, se aplica la multa que corresponde (por el atraso en la entrega conforme al contrato). 	Gerencia designada como Administrador del Contrato
3.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Liquidación para Pagos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionado el informe se realiza una verificación final, se le adjunta todos los documentos que respalden el pago al proveedor (código de contratación, 	Jefe Sección

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


Ecca. Gabriela Mitos
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC2_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Liquidación para Pagos	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		Página: 3 de 6
00000064		

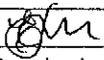
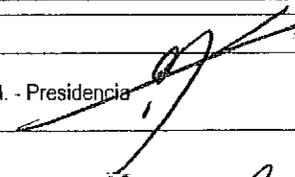
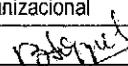
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>póliza de garantía, adendas o convenios modificatorios en caso de que tenga) y se procede a liquidar.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que haya atraso en la entrega, se realiza el cálculo de la multa a ser aplicada al proveedor, y posterior facturación. Liquidado el informe se envía al Departamento de Presupuesto. 	Liquidación para Pagos

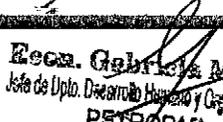
7.2 Procedimiento para Verificación de Fondo Fijo

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sección Liquidación para Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recepcionan las planillas de rendición mensual de todas las dependencias con asignación de Fondo Fijo y se procede a verificar que las facturas y demás componentes de la misma se encuentren conforme a la Resolución P/T /048/06 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NORMATIVA A SEGUIR PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO (CAJA CHICA) DE PETROPAR". Se procede a cargar todos los documentos de cada Fondo Fijo, en el Libro IVA Compras y posteriormente se remite al Departamento de Presupuesto. 	Jefe Sección Liquidación para Pagos

7.3 Procedimiento para Retenciones Contribución Ley 2051/03

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sección Liquidación para Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se preparan las boletas de retención por cada pago realizado (transferencias, pago de fletes, pago a proveedores, etc.) Semanalmente se prepara una planilla de retenciones efectuadas a proveedores locales y del exterior. Se envía al Departamento de Tesorería para que realice el depósito en el Banco, correspondiente a dichas retenciones Mensualmente se prepara la Declaración Jurada de las retenciones realizadas, conforme al Art. 41 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas. Se envía al Departamento de Presupuesto la Declaración Jurada en medios magnéticos, para que realicen la codificación correspondiente. 	Jefe Sección Liquidación para Pagos
2.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Presupuesto</p>	

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Ecom. Gabriela Milto
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

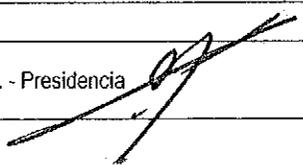
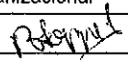
 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia Financiera	Código: GF_DC2_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad – Sección Liquidación para Pagos	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
		Página: 4 de 6
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000065

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Presupuesto remite el medio magnético (Declaración Jurada) ya codificada, se imprime en 2(dos) copias y firman los responsables de UOC, Tesorería y Gerencia Financiera. Luego se presenta en la Unidad de Contrataciones Públicas; con una copia de los pagos realizados semanalmente. 	Jefe Departamento de Presupuesto

7.4 Procedimiento para Cuenta Corriente Clientes

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Liquidación para Pagos <ul style="list-style-type: none"> Se recepcionan los recibos de cobranza enviados por Tesorería del día anterior y se procesa. Se recibe de la Gerencia Comercial los documentos o planillas de ventas, se procesa en el sistema de Cuenta Corriente, que finalizada la carga emite un saldo actualizado de los clientes. Se envían copias a la Gerencia Comercial, Gerencia Financiera y Departamento de Tesorería, saldos de clientes, esto se realiza todos los días y a fin de mes se emite la composición de saldos de todos los clientes y se prepara las planillas de intereses moratorios: <ul style="list-style-type: none"> Por pagos tardíos de facturas Cheques de 48 horas En caso de recibir notas de créditos de parte de alguna institución, se verifica con la institución que solicito la transferencia las facturas a ser afectadas, para la emisión del recibo. Los reclamos a clientes directos se realizan vía telefónica, y de acuerdo a la situación de su estado de cuenta por nota; en caso de entidades del Estado los reclamos se realizan por nota. 	Jefe Sección Liquidación para Pagos

7.5 Procedimiento para Liquidación de Pagos Clientes Alianza Estratégica

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	 Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	

Ecca. Gabriela Melto
 Jefe de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Gerencia Financiera

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad – Sección Liquidación para
Pagos**

Código: GF_DC2_01
 Resolución: PR N° 323/11
 Fecha de Vigencia: 30/06/11
 Revisión: 00
 Página: 5 de 6

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000066

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Liquidación para Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez realizado el pago por el cliente (Tesorería), se comunica a la Gerencia Comercial (Facturación) para emitir la factura (secundaria) en concepto de Financiación de la factura por provisión de combustibles (principal). 	Jefe Sección Liquidación para Pagos
2.	<p>Gerencia Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> La Gerencia Comercial remite la factura (secundaria) por ventas de combustible. 	Gerente Comercial
3.	<p>Sección Liquidación para Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida las facturas (secundaria) por ventas remitidas por la Gerencia Comercial, se carga en el sistema de cuenta corriente y se realiza un control paralelo de la emisión de dichas facturas. 	Jefe Sección Liquidación para Pagos

7.6 Procedimiento para Liquidación de Impuestos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Liquidación para Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> Impuesto al Valor Agregado Se determina la liquidación del impuesto en base a los Libro de IVA Venta y Libro de IVA Compras. Estos datos son procesados en una planilla de Cálculo, el cual es utilizado para la confección de la Declaración Jurada para pago del impuesto. Una vez confeccionada la Declaración Jurada se remite al Departamento de Presupuesto para la verificación correspondiente y posterior remisión al Departamento de Tesorería para la confección del cheque respectivo. Retención de Impuesto a la Renta e I.V.A. Los comprobantes de retención correspondientes al Impuesto a la Renta e IVA son procesados en una planilla de cálculo, el cual es utilizado para la confección de la Declaración Jurada para pago del impuesto. Una vez confeccionada la Declaración Jurada se remite al Departamento de Presupuesto para la verificación correspondiente y posterior remisión al Departamento de Tesorería para la confección del cheque respectivo. Impuesto Selectivo al Consumo 	Jefe Sección Liquidación para Pagos

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

Gabriela Méndez
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Gerencia Financiera

Código: GF_DC2_01

Procedimiento Departamento de Contabilidad - Sección Liquidación para Pagos

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 00

Página: 6 de 6

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000067

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>Se determina la liquidación del ISC en base al detalle semanal del ISC emitido por el Departamento Ventas, Sección Facturación y en base a la Planilla Semanal de Producción de la Gerencia de Control de Productos y Medio Ambiente. Estos datos son procesados en una planilla semanal que posteriormente son consolidados una planilla mensual, el cual es utilizado para la confección de la Declaración Jurada para pago del impuesto.</p> <p>Una vez confeccionada la Declaración Jurada se remite al Departamento de Presupuesto para la verificación correspondiente y posterior remisión al Departamento de Tesorería para la confección del cheque respectivo.</p> <p>▪ Pago de Impuestos Municipales</p> <p>Todas las instituciones municipales remiten las liquidaciones a ser pagada en concepto de Impuestos Inmobiliarios y Patente Comercial. Estas liquidaciones son verificadas y si las mismas se encuentran de conformidad a las normas legales que las rigen, se elabora la Liquidación para el Pago y se remite al Departamento de Presupuesto para la verificación correspondiente y posterior remisión al Departamento de Tesorería para la confección del cheque respectivo.</p>	

7.7. Procedimiento para Liquidación de Honorarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	<p>Sección Liquidación para Pagos</p> <ul style="list-style-type: none">• Se recibe del Departamento de Despachos y Seguros la factura del Despachante con todas las documentaciones para preparar la liquidación.• Se prepara la liquidación de la factura, en una planilla Excel.• Se envía al Departamento de Tesorería para la confección del cheque y posterior pago.	Jefe Sección Liquidación para Pagos

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela Méndez
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DC3_01

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad
Sección Costos**

Resolución: PR N° 323/17

Fecha de Vigencia: 30/06/17

Revisión: 01

Página: 1 de 6

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000063

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados al proceso de costeo de los productos de comercialización de PETROPAR, su registro, emisión de informes para el uso de la Gerencia y los demás estamentos superiores a fin de contribuir a la toma de decisiones.

2. CONCEPTO

Se refiere a la operación contable de valorización de los productos de comercialización de PETROPAR, realizadas conforme a las normas legales vigentes y las Normas Internacionales de Contabilidad.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General
- Gerencia Financiera
 - Secretaría
 - Departamento de Contabilidad
 - Sección Costos
 - Sección Operaciones Contables
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Presupuesto
- Gerencias
- Presidencia
- Servicios Logísticos Externos

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Facturas de los Proveedores
- Formularios de Liquidación
- Comprobantes de Retención
- Orden de Pago/Transferencia
- Notas de Crédito/Débito
- Contralores Internos

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Reca. Gabriela Martínez
Jefa de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DC3_01

Procedimiento Departamento de Contabilidad Sección Costos

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 2 de 6

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000069

Informes de Consumo Interno

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley 1182/85 Carta Orgánica de PETROPAR
- Ley 125/91 y sus modificaciones
- Ley 2421/04 y sus reglamentaciones
- Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación de cada ejercicio
- Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado y su Decreto 8127 reglamentario"
- Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"
- Resolución 16/2003 de la Presidencia de PETROPAR.

6. NORMAS GENERALES

1. El Proceso Contable será efectuado por el Departamento de Contabilidad.
2. La Gerencia Financiera efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para suscribir los mismos.

1. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento Costeo de los productos de comercialización de PETROPAR

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia de Comercio Exterior <ul style="list-style-type: none">• Realiza los pedidos y las nominaciones de las armadoras.	Gerente
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Logístico Externo <ul style="list-style-type: none">• Remite los datos de las cantidades cargadas en los puertos de cargas.	Responsable Externo
3.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Costos <ul style="list-style-type: none">• Recibe vía mail los informes acerca de las cantidades cargadas, realiza las imputaciones contables de los costos estimativos de las futuras existencias conforme a las cotizaciones internacionales y los premios de los proveedores con las tasas que prevén los contratos suscriptos, realiza las provisiones de los distintos costos (seguros, fletes, honorarios de despachos, impuestos al fisco y los gastos de control para determinar un estimativo del valor CIF de los	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Recd. Gabriela Méndez
Jefa del Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DC3_01

Procedimiento Departamento de Contabilidad Sección Costos

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 3 de 6

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000070

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	productos adquiridos y remite a su unidad de Seguros.	
4.	<p>Unidad de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las comunicaciones del Servicio Logístico Externo con las estimaciones del Jefe de la Sección Costos y realiza con dicha base las comunicaciones a las Aseguradoras. Cuando recibe la factura del Proveedor analiza y verifica con los antecedentes, si son coincidentes habilita para el pago. Si no son coincidentes solicita la Nota de Crédito/Débito correspondiente. Mensualmente realiza la aplicación al gasto de los seguros contratados por Petropar, imputa contablemente y remite al Contador General para la aprobación. 	Encargado
5.	<p>Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza y aprueba el asiento si corresponde y remite 	Contador General
6.	<p>Sección Operación Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva en los archivos provisorios. El encargado de Registro contable lo registra en su momento. 	Jefe
7.	<p>Gerencia Control de Producto y Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite los Contralores Internos en donde constan las cantidades recibidas, a través de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente. Remite la Planilla de Movimiento Mensual de Productos. Remite la Planilla mensual de Movimiento de camiones cisternas. 	Gerente
8.	<p>Secretaria Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe/registra/remite el documento a: 	Secretaria
9.	<p>Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza, estudia la documentación Inserta su providencia a la documentación y envía al Departamento de Contabilidad. 	Gerente

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Reca. Gabriela Mitos
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN EL ARCHIVO



Gerencia Financiera

Código: GF_DC3_01

Procedimiento Departamento de Contabilidad Sección Costos

Resolución: PR N° 323 / 99

Fecha de Vigencia: 30 / 06 / 99

Revisión: 01

Página: 4 de 6

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000071

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
10	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación, verifica y envía a la Sección Costos. 	Jefe
11	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Costos <ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y registra en las planillas de costos los volúmenes recibidos. Imputa contablemente la recepción en Tanque Tierra para su transferencia a la cuenta de Existencia los productos que se encontraban en proceso de importación. 	Jefe
12	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General <ul style="list-style-type: none"> Recibe las Notas, facturas, forma expedientes, numera y folia cada hoja e indicando el recurrente, fecha, registra en el Libro de Entradas. Inserta la providencia de acuerdo a las normas legales vigentes y el Reglamento Interno. 	Secretaria
13	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia de Comercio Exterior <ul style="list-style-type: none"> Recibe el/los documentos a través de la Secretaría General, lo registra y pone a consideración de sus distintos sectores. 	Gerente
14	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none"> Recibe el/los Expedientes y documentos y los remite a; 	Secretaria
15	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none"> Inserta su providencia para que se realice el análisis, registración y/o reclamos pertinentes. Remite al Departamento de Contabilidad. 	Gerente
16	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Recibe el/los Expedientes y documentos, verifica. Remite a; 	Jefe
17	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Costos <ul style="list-style-type: none"> Recibe el/ los documentos relacionados a la compra de los distintos productos de comercialización. Analiza, actualiza datos y adjunta los documentos respaldatorios y de completarse la documentación habilita para el pago y emite 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

[Signature]

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

[Signature]

Eva Gabriela Méndez
 Abogada, Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DC3_01

**Procedimiento Departamento
de Contabilidad
Sección Costos**

Resolución: PR N° 313/M

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 5 de 6

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000972

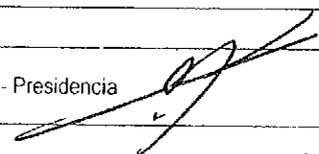
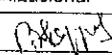
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>a la Sección Liquidación para Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al completarse el circuito de pago de una factura, recurre a los legajos de Orden de Pago/Transferencia que se halla archivado en la Sección Operación Contable a fin de verificar el pago e imputar las diferencias de cambio que surgieron en aquellos documentos presentados en moneda extranjera. Realiza el Asiento contable correspondiente respaldados en las planillas de costos. 	
18.	<p>Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación, aprueba el asiento y remite a ; 	Jefe
19.	<p>Sección Operación Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza el archivo provisorio. El Digitador procede a registrar en el Libro Diario los Asientos generados en la Sección Costos, aprobados por el Contador General. Emite el Mayor de las cuentas de Costos y remite a: 	Jefe
20.	<p>Sección Costos</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza el Mayor contable de las distintas cuentas relacionadas a la compra / adquisición de los productos que comercializa Petropar, cuenta contable de Proveedores del Exterior y de los Seguros contratados por Petropar. Si los datos coinciden procede a realizar el cálculo de Costo de Venta y se genera el Asiento de Costo de Venta. Si los datos no son coincidentes con los datos de costeo asentados en la Sección se procede a realizar los ajustes y eleva a consideración de: 	Jefe
21.	<p>Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> El contador analiza los Asientos de Costos los aprueba y remite a 	Jefe
22.	<p>Sección Operación Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede a registrar en el Asiento Diario el ajuste correspondiente. Entrega el Mayor contable y remite a la Sección Costos para su nueva verificación. 	Jefe

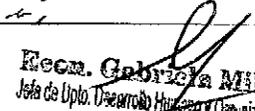
Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial	

Eecm. Gabriela Melto
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTRO ARCHIVO

	Gerencia Financiera	Código: GF_DC3_01
	Procedimiento Departamento de Contabilidad Sección Costos	Resolución: PR N° 373/11
		Fecha de Vigencia: 30/10/11
Revisión: 01		Página: 6 de 6
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000973

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
23.	<input checked="" type="checkbox"/> Sección Costos <ul style="list-style-type: none"> El Jefe recibe los nuevos Mayores y si son coincidentes procede a emitir los informes de Costos para Antecedentes del Balance General, como Rentabilidad, Existencias, Costo de Venta, Ingreso Devengado, Importaciones, Gráficos de Importación y remite al: 	Jefe
24.	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Departamento recibe los antecedentes para formar posteriormente el legajo del Balance y del estado de resultado. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


Ecna. Gabriela Milto
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRÓ EN SU TIEMPO