

Gestión Contable Administrativa

NORMAS DE GESTION CONTABLE ADMINISTRATIVA. GESTION CONTABLE ADMINISTRATIVA

A. Normas para la gestión de fondos

El presente punto detalla las normas relativas al ingreso, egreso y custodia de los fondos de la Sociedad.

1. Misión del encargado de fondos.

El Encargado de Caja es el responsable del ingreso y egreso de fondos, la custodia de los mismos, el cumplimiento de las normas administrativas en materia de documentación y de registro y la realización de los controles en los momentos y en las formas dispuestas.

2. Ingresos

El Encargado de Caja debe recepcionar el dinero y valores ingresados en la Sociedad cualquiera sea el origen de los mismos: ventas al contado, cobranzas, etc.

Deberá exigir que los ingresos cumplan en todos los casos con la obligación impuesta por la Ley 25.345. Por lo tanto, para el cobro de montos superiores a \$ 1.000, deberá exigir como medio de pago una de las siguientes alternativas:

1. Depósitos en cuentas bancarias de la Sociedad
 2. Giros o transferencias bancarias
 3. Cheques en los que, el obligado a hacer el pago sea el titular de la cuenta bancaria, librados a la orden de la sociedad y cruzados
 4. Cheques cancelatorios a la orden de la Sociedad
 5. Cheques de terceros endosados por el obligado a hacer el pago
- Deberá asimismo documentar adecuadamente todas las operaciones realizadas, estando obligado a extender el correspondiente recibo oficial (Formulario A.2) en los casos de ingresos no respaldados por facturas de venta de contado emitidas por la sociedad.

3. Egresos

3.1. Medios de pago utilizados

Toda salida por monto mayor al establecido como límite para el pago a través del Fondo Fijo (Punto 3.3) deberá encuadrarse en las previsiones de la Ley 25.345 debiendo realizarse en todos los casos con intervención de una entidad financiera, adoptando una de las siguientes modalidades:

1. Depósitos en cuentas bancarias del beneficiario del pago
2. Giros o transferencias bancarias
3. Cheques librados a la orden del beneficiario del pago y cruzados
4. Cheques cancelatorios
5. Cheques de terceros endosados a favor del beneficiario del pago.

Se debe verificar que el documento recibido del tercero para acreditar el pago (recibo, factura de contado, etc) contenga, con relación al medio utilizado, los siguientes datos:

Si se trata de cheques emitidos por la sociedad, su número y la entidad bancaria contra la que se libra

Si se trata de transferencia o depósito, la cuenta y el Banco donde se encuentra abierta la misma

Si se trata de cheques de terceros, su número, la entidad bancaria contra la que se libra y la cuit de su librador.

Asimismo, de tratarse de recibos se debe individualizar el concepto que se cancela, precisando a tal fin el número de factura y el carácter total o parcial del pago

Si los documentos recibidos carecieran de esos datos, deben ser agregados manualmente.

3.2. Requisitos previos al pago

No se podrá efectuar ningún pago sin la Constancia de Inscripción en la Afip del beneficiario, la que debe ser obtenida de la página www.afip.gov.ar

Para proceder a realizar un pago, se deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos; a) que el documento sea idóneo y en el caso de facturas o documentos equivalentes, que cumplan con lo dispuesto por la Administración Federal de Ingresos Públicos, b) que se cuente con la intervención de todos de sectores internos obligados, que cuente con la orden de pago respectiva expedida por persona autorizada. c) que se haya efectuado el cálculo correspondiente a la retención del Impuesto a las Ganancias y d) que se acredite la facultad de poder efectuar el cobro.

Efectuado el pago y como requisito previo a su rendición, el Encargado intervendrá el comprobante utilizado para tal fin, firmándolo y consignando fecha y número de la rendición en que el trámite será incluido.

3.3. Fondo Fijo

El Encargado de Caja administra un Fondo Fijo que se rige por las siguientes pautas:

3.3.1. El Fondo Fijo tendrá un valor de \$ 10.000 (pesos diez mil) y tanto el primer desembolso como los reintegros por rendiciones posteriores deberán realizarse a través de cheque de la sociedad extendido a la orden del encargado de su manejo.

3.3.2. Podrán efectuarse exclusivamente pagos de contrataciones de bienes y servicios cuyas facturas respaldatorias no excedan la suma de Quinientos Pesos (\$ 500), anticipo de sueldos (F. A.3.3.2 S) , de viáticos, de gastos de viaje (F A.3.3.2 V) y rendiciones de comisiones de servicios (F.A. 3.3.2 R), estos últimos, sin el límite antes establecido.

3.3.3. Otorgado un anticipo de viático y de gastos de viaje, el Encargado del Fondo y el receptor del anticipo responden en forma conjunta por la rendición documentada del mismo. El receptor está obligado a rendir dentro de los siguientes 5 días hábiles de culminada la comisión de servicios origen del mismo (Norma E.3) cuenta documentada de la gestión reintegrando al Fondo el excedente o recibiendo de éste la suma que resultara faltante.

Hasta el momento de la rendición el comprobante que certifica el recibo del anticipo será archivado por el Encargado en forma separada del resto de la documentación a fin de verificar en forma inmediata el valor de las sumas pendientes de rendición. Rendido el mismo, se adjuntará previa inutilización a la respectiva documentación para su posterior archivo.

3.3.4. Cuando los gastos abonados superen el 70% de la suma indicada en el punto 3.3.1. o el ultimo día hábil de cada mes aun cuando el monto gastado no alcanzare dicho porcentaje, el Responsable de Caja rendirá cuenta documentada del mismo (F.A.3.3.4), rendición que una vez aprobada, dará lugar al reintegro de la suma gastada.

En ningún caso la rendición aquí citada podrá incluir anticipos para gastos de viaje que no hubiesen sido rendidos por sus beneficiarios. Al momento de la rendición los comprobantes serán intervenidos y firmados por el Responsable consignando la fecha y numero de la misma.

3.4. Al cierre de cada jornada bancaria El encargado de Caja, deberá depositar en la cuenta habilitada al efecto la existencia de dinero en efectivo y cheques corrientes que disponga en ese momento, con excepción de la suma de Trescientos Pesos (\$ 300) destinados a cambio.

4. Registración, Arqueos y Conciliaciones

4.1. El encargado al término de cada día deberá practicar un arqueo de Caja y de Fondo Fijo, volcando los valores en el libro habilitado al efecto.

4.2. Además, al fin de cada día practicará una rendición documentada de los ingresos y egresos de dinero y valores de la jornada, (F.A. 4.4.2)

4.3.. En forma mensual practicará una conciliación de saldos bancarios requiriendo de la Institución financiera los comprobantes que respalden las operaciones expuestas en los resúmenes emitidos por las mismas, si corresponde y no se contare con ellos.

5. Custodia de valores y documentos

5.1. El Encargado de Caja es el responsable de la custodia y guarda del dinero y valores que reciba. A tal fin utilizará los medios que la Sociedad le brinde para su custodia, manteniendo dentro y fuera de la empresa la discreción que asegure el secreto sobre el manejo de fondos. A tal fin deberá administrar las medidas que minimicen el riesgo de sustracciones.

5.2. Será el responsable de la guarda y control de los talonarios de recibos y cheques de las cuentas de la empresa, así como de elementos complementarios como sellos de goma que sirvan para completar los citados documentos.

5.3. Al finalizar cada día se consignará en la rendición de cuentas diaria que debe realizar conforme el punto 4.2, la numeración del último de los cheques y recibos utilizados.

6. Firma de cheques

El Encargado de Caja firmará junto con el Presidente o Vicepresidente, en forma conjunta, todos los documentos que sirvan para la extracción de fondos

B. Normas para la gestión de personal

1. Previo a la puesta en funciones de un agente, este deberá contar con el examen preocupacional

De encontrarse en condiciones de ingresar se procederá a la firma del contrato de período de prueba (F.B.1) y a registrar tal circunstancia en el aplicativo "Mi simplificación. Empleadores".

2. Legajo personal: Con el ingreso se procederá a la apertura de un legajo personal, que deberá contener los siguientes sectores para el archivo y registro de la correspondiente documentación: 1) Ficha personal del empleado (F.B..2.1) 2) Declaración Jurada del empleado (F.B..2.2), 3) recibos de sueldos, 4)

disposiciones y comunicaciones, 5) enfermedades inculpables y accidentes, 6) Constancia de ingresos y egresos diarios, 7) Notas del empleado y 8) Otros. En todos los casos la documentación deberá encontrarse foliada integrada por dos partes. La primera será el número de sector y la segunda el número de folio de ese sector.

A partir de ese momento se agregará al legajo todos los movimientos relativos al empleado, tales como: notificaciones, sanciones, ascensos, recibos de sueldos, planillas de asistencia diaria.

C. Normas para gestión de bienes de uso

Se consideran bienes de uso a todos aquellos bienes que cumplen en forma conjunta las siguientes condiciones: Que no se consumen con el primer uso, que se encuentren afectados al objeto de la sociedad y que su valor neto del Impuesto al Valor Agregado sea superior a trescientos pesos (\$ 300).

En el libro Inventario y Balance se deberán volcar los datos que permiten identificar unívocamente todos y cada uno de los bienes de uso, asignándoles un número correlativo de registro interno. Toda alta debe contener la fecha de su incorporación al patrimonio, la de su afectación al cumplimiento del objeto de la empresa, sus dimensiones, marca, modelo, tipo, etc, dependiendo los datos del tipo del bien, como así también en el caso de los bienes registrables, los datos referidos a su inscripción en el referido Registro.

Además de las anotaciones se llevará un registro interno por área en el que se harán constar los responsables de la guarda de los elementos propiedad de la sociedad.

D. Normas para gestión de contrataciones

Las presentes normas reglamentan las contrataciones de bienes y locaciones de obras y servicios que realice la Sociedad.

Sin perjuicio de ello el Directorio podrá disponer formas y procedimientos de contratación distintos cuando lo estime necesario y conveniente, pudiendo autorizar a otras personas a realizar contrataciones o modificar los montos límites y formas aquí establecidas.

1. Encargado de contrataciones

El Encargado de contrataciones tiene como función asesorar en la materia al personal de la Sociedad, verificar el cumplimiento de estas normas en las tramitaciones en que tome intervención y pasar los tramites concluidos para efectuar el respectivo pago.

2. Autorizados a efectuar contrataciones

Bajo las formas y con los montos límites que se establecen en el presente punto, están autorizados a disponer contrataciones y a suscribir los documentos que las concreten y perfeccionen, el Directorio, el Presidente del Directorio o quien lo reemplace, los Directores a los que se les hayan asignado comisiones especiales y en tanto las contrataciones se relacionen con las mismas y los Gerentes.

Los montos límites aquí establecidos serán verificados periódicamente, pudiendo el Directorio modificarlos cuando razones técnicas o económicas así lo aconsejen.

Los montos límites fijados para la forma Compra Directa no impide a la persona autorizada la posibilidad de efectuar la contratación bajo las pautas fijadas para la forma de Pedido de Presupuesto.

Los montos límites para la forma de Pedido de Presupuesto excluyen el uso de la forma de Compra Directa, salvo que por razones de urgencia debidamente fundadas Presidencia autorice por excepción, dicha forma de Contratación o cuando se trate de bienes o servicios que detentan una exclusividad por parte de quienes los comercializan.

	Compra Directa	Pedido de Presupuesto
1. Directorio		
Contratación de bienes	15.000,00	Sin Límite
Contratación de Servicios	18.000,00	Sin Límite
Contratación de Obras	21.000,00	Sin Límite
2. Presidente		
Contratación de bienes	5.000,00	15.000,00
Contratación de Servicios	6.000,00	18.000,00
Contratación de Obras	7.000,00	21.000,00
3. Directores		
Contratación de bienes	4.000,00	12.000,00
Contratación de Servicios	4.800,00	14.400,00
Contratación de Obras	5.600,00	16.800,00
4. Gerentes		
Contratación de bienes	1.000,00	3.000,00
Contratación de Servicios	1.200,00	3.600,00
Contratación de Obras	1.400,00	4.200,00

Los montos límites aquí fijados se entienden por contratación, debiendo arbitrarse las medidas administrativas necesarias para lograr una adecuada programación de los pedidos, en especial para las compras de carácter periódico, ya sea en función de la previsión de necesidades futuras en el caso de insumos o de estadísticas de ventas cuando se trate de mercaderías destinadas a este fin, evitando las contrataciones de urgencia. Queda expresamente vedado el desdoblamiento de tramitaciones para adecuar las compras a los diferentes niveles autorizados.

3. Actos y Procedimientos de las Contrataciones

3.1. Solicitud de Contratación

La Solicitud de Contratación debe ser formulada por el área que requiera la provisión a quien esté autorizado para concretarla. Podrá ser de carácter verbal en los casos de Compras Directas hasta el monto fijado para el pago por Fondo Fijo (Norma 3.3) pero será indefectiblemente por escrito en el caso de las demás contrataciones, debiendo precisarse en forma sucinta los fundamentos de la compra.

3.2. Pedido de Presupuesto

El pedido de presupuesto (F.D.3.2) está destinado a las contrataciones cuyo monto límite exceda el fijado para compras directas para cada nivel de autorización.

Para cada contratación se deberán requerir, salvo que razones fundadas impongan un número menor, cotización por Presupuesto de tres proveedores o contratistas.

El Encargado de Compras llevará un registro de proveedores y contratistas en donde se inscribirán los interesados para contratar

El Pedido de presupuesto lo realizará la Sociedad a sus proveedores de bienes o servicios o contratistas de obras a fin de evaluar las condiciones de contratación por estos ofrecidas. Cuando no existan contratistas suficientes o exista una razón de conveniencia para la Sociedad se pueden remitir solicitudes a quienes no se encuentren inscritos en el registro.

En el caso de provisión de bienes, la Solicitud de Presupuesto deberá contener precisiones acerca de aquellos tales como características, medidas, formas, color, detalles constructivos, marcas o modelos solicitados o indicados como referencia, etc. y en general todo otro dato que permita individualizar el elemento requerido.

Brindará asimismo sugerencias acerca de la forma en que la Sociedad propone cancelar la eventual obligación emergente de la compra que se tramita y el plazo estimado como máximo para la entrega de los mismos.

En el caso de requerimiento de contratistas de servicios, la Solicitud de Presupuesto deberá describir las formas, momentos y condiciones de la prestación que permitan una correcta evaluación por parte del prestador. De ser considerado como importante a fines de la evaluación, se podrá ofrecer otro tipo de precisiones como por ejemplo la de observación de los bienes o elementos sobre los que se deberá presta el servicio.

En el caso de requerimiento de contratistas de obras la Solicitud de Presupuesto deberá incluir planos, descripción de los trabajos a realizar y del producto final a obtener y en general todo dato que permita evaluar correctamente la locación a presupuestar.

Deberá contener asimismo la mención del lugar y la hora límite de presentación de los presupuestos.

Se deberá solicitar en todos los casos que la cotización se efectúe con precios unitarios y totales netos del Impuesto al Valor Agregado, discriminando por separado y por elemento cotizado, los importes que no integran la base de cálculo de este último.

De tratarse de un proveedor no inscripto en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Sociedad, o de haberse producido modificaciones en la situación fiscal, previsional o societarias vigentes al momento de su inscripción, se solicitará se adjunten a la oferta la documental que acredite el alta o la modificación respectivamente.

La solicitud de presupuesto deberá contemplar la forma requerida de presentación de este último, pudiendo disponerse que la misma sea en sobre cerrado antes de la hora de cierre o mediante la utilización de correo electrónico.

Los Pedidos de Presupuestos llevarán un Registro numérico cronológico por año que servirá como referencia al momento de confeccionar el proveedor el presupuesto solicitado. Podrán ser remitidos a través de Correos electrónicos.

3.3. Presupuesto

El presupuesto del proveedor o contratista debe ser presentado, conforme la modalidad fijada en el pedido (punto 2.3), en sobre cerrado antes del momento fijado como límite en la Solicitud de Presupuesto o mediante correo electrónico, e incluirá los datos que permitan identificar el bien ofrecido, la fecha probable de entrega y las alternativas de cobro, debiendo estar firmadas por responsable autorizado.

De tratarse de un proveedor no inscripto en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Sociedad o de haberse modificado las condiciones impositivas previsionales o societarias informadas en el momento de la inscripción, se acreditará el alta o modificación de aquellas según corresponda. Los Presupuesto harán referencia al número consignado en el Pedido de Presupuesto.

3.4. Evaluación de los presupuestos

La evaluación será realizada a través de quien hubiere autorizado la contratación conforme las presentes normas.

La adjudicación deberá recaer en la oferta que resulte mas conveniente para la Sociedad, utilizando para tal determinación todos los parámetros disponibles como precio, calidad, época y forma de entrega, forma de pago de las obligaciones emergentes de la contratación, antecedentes en la Sociedad o terceros con relación al bien a ser adquirido, etc.

La adquisición puede ser efectuada por bloque o por ítem y puede ser desestimada total o parcialmente primando en todos los casos la opción mas conveniente a los intereses de la Sociedad.

Se podrán asimismo solicitar mejoras o modificaciones con relación a precios o condiciones de entrega o pagos presupuestados, aclaraciones que hagan a una mejor evaluación o la inserción de alternativas no contempladas en las cotizaciones originales, a todos o parte de los proponentes del acto evaluado.

Dado el carácter no vinculante que para la Sociedad reviste el Presupuesto elaborado por un proveedor o contratista no existe derecho alguno adquirido con relación a la cotización por parte de quien la formulara.

En todos los casos la adjudicación deberá ser realizada por escrito.

3.5. Orden de Compra

La Orden de Compra (F.D.3.5) dispone efectivamente la contratación y debe ser suscripta por quien resulte autorizado según las presentes normas. Quedan excluidas de la obligación de extender este documento, las contrataciones que se cancelen a través del sistema de Fondo Fijo (Norma 3.3)

En el caso de locaciones de obras o servicios con prestaciones sucesivas pactadas mediante contrato u otra medio de vinculación, no será obligatoria la emisión de la Orden de Compra. Se incluyen en los alcances de este párrafo los alquileres, servicios sanitarios, de electricidad, agua, gas, teléfono, de limpieza, de obra, etc.

La Orden de Compra debe ser emitida consignando las cantidades de producto, los precios unitarios y totales netos del Impuesto al Valor Agregado, discriminando por separado y por elemento cotizado, los importes que no integran la base de cálculo de este último.

Las Ordenes de Compra tendrán una identificación numérica correlativa, harán referencia al numero de Pedido de Presupuesto y podrán ser remitidos por correo electrónico.

3.6. Recepción de conformidad

La recepción de los productos debe ser realizada por quien efectuó el pedido original.

En el caso de artículos destinados a stock deberá contar con la intervención del responsable del almacén.

En los casos de recepciones parciales -tanto de bienes, como de obras o servicios- se deberán emitir tantas constancias de recepción como entregas o certificaciones parciales se hubieren emitido.

La suscripción de la respectiva recepción avala la realización de los siguientes controles; a) Que el elemento o prestación recibido cumpla con los requisitos de calidad establecidos en la Factura y en la Orden de Compra, si existiere, b) Que los precios sean los pactados. c) que los plazos de entrega sean los acordados y d) que las facturas cumplen con los requisitos exigidos por las normas impositivas vigentes.

3.7. Registro de Proveedores y Contratistas para funcionamiento interno de la empresa.

El Registro de Proveedores y Contratistas tendrá por finalidad contar con un detalle de las empresas que están en condiciones de comercializar con la sociedad y una evaluación de los productos o servicios que cada una puede ofrecer.

Los interesados deberán presentar ante la sociedad una solicitud de ingreso al Registro (F. D.3.7.) en la que constarán todos los datos sociales, impositivos y previsionales de las mismas, su relación con otros registros provinciales o nacionales y todo otro dato de interés que contribuya a hacer eficiente el vínculo comercial con la sociedad.

Además deberán acompañar en copias debidamente autenticadas, sus contratos sociales, los instrumentos que acrediten el mandato otorgado a sus representantes, constancias de inscripción en impuestos nacionales y provinciales, licencias comerciales, constancias de su designación como agentes de retención de impuestos nacionales o provinciales, constancias que certifiquen su calidad de contribuyentes no sujeto a retenciones, y toda otra documentación que contribuya a una correcta relación comercial.

Las empresas se comprometerán de comunicar a la Sociedad todo cambio en las condiciones informadas al momento de la inscripción.

E. Rendición de Gastos Documentada

El método para sufragar los gastos originados en las comisiones efectuadas, por cuenta de Pampetrol es el de rendición documentada de las erogaciones que tal comisión origine, tanto en alojamiento como en transporte, alimentación y demás gastos conexos, pudiendo, a través de la gerencia, otorgarse los correspondientes anticipos, previos a cada viaje, para el financiamiento de los mismos.