

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERU**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**



**ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA GERENCIA DE CONTABILIDAD EN  
EL SECTOR DE HIDROCARBUROS – PETRÓLEO, EN LA CIUDAD DE  
PUCALLPA DE LA SELVA CENTRAL. CASO: EMPRESA MAPLE GAS  
CORPORATION DEL PERU S.R.L.**

**MEMORIA PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PÚBLICO**

**AUTOR:**

Julio Cesar Marquez Taboada

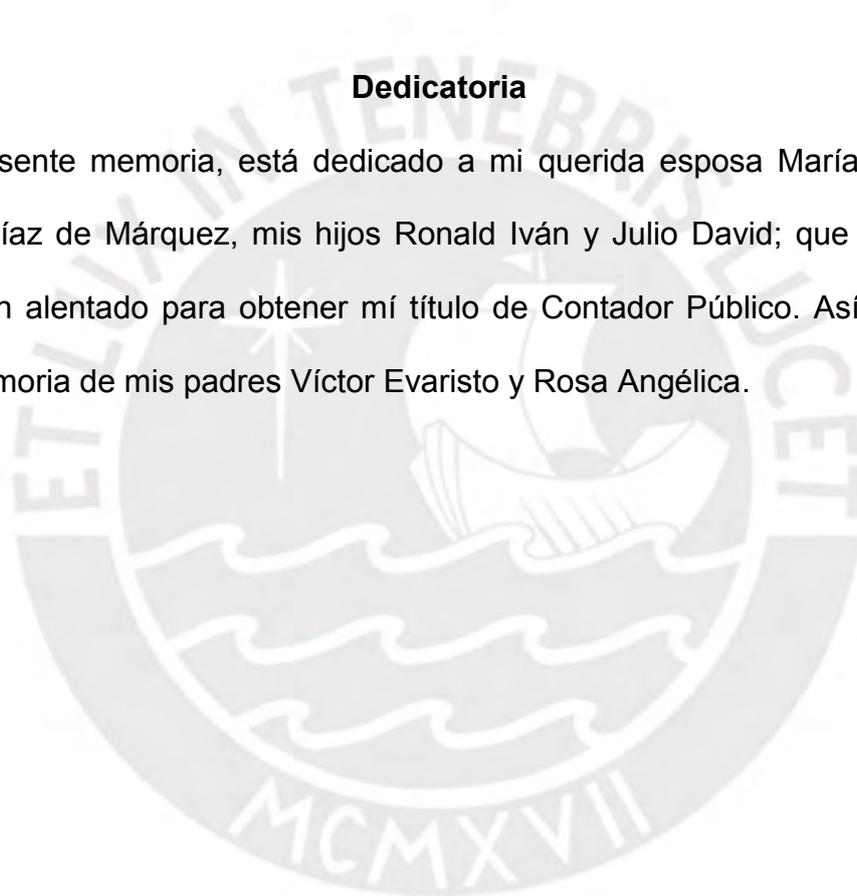
**ASESOR:**

Profesor Percy Antonio Vilchez Olivares

**Lima, marzo, 2019**

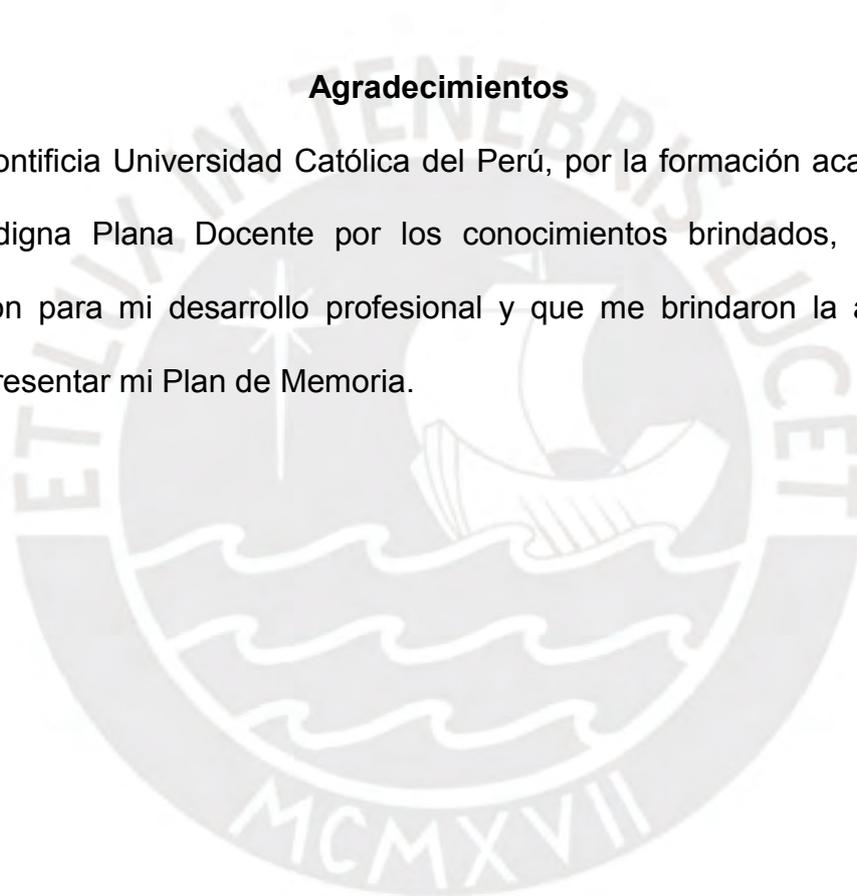
### **Dedicatoria**

La presente memoria, está dedicado a mi querida esposa María Jacoba Jara Díaz de Márquez, mis hijos Ronald Iván y Julio David; que siempre me han alentado para obtener mí título de Contador Público. Así mismo; en memoria de mis padres Víctor Evaristo y Rosa Angélica.



### **Agradecimientos**

A la Pontificia Universidad Católica del Perú, por la formación académica, a su digna Plana Docente por los conocimientos brindados, que me sirvieron para mi desarrollo profesional y que me brindaron la asesoría para presentar mi Plan de Memoria.



## Resumen

La Memoria se justifica, porque existen muy pocos estudios sobre actividades petroleras y se puede convertir en herramientas de trabajo para otras empresas contribuyendo a fortalecer la disciplina contable. El objetivo general es dar a conocer la eficiencia de los procesos contables en el Departamento de Contabilidad Pucallpa, de una empresa petrolera con operaciones en la selva. Los objetivos específicos son: Analizar los procesos de cuentas por pagar, pagos y control de activos fijos que realiza el Departamento de Contabilidad Pucallpa, dar a conocer los aportes realizados por el Departamento de Contabilidad Pucallpa y evaluar los aportes realizados. La teoría está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes en el Perú. La metodología contable se realiza en base a políticas, normas, procedimientos, directivas y manuales del plan contable. Los resultados y/o aportes entre otros están referidos a: Implementación de la cuenta de gastos, elaboración de procedimientos de control de activos fijos, creación de clase y sub-clase de activos fijos, aprobación y pago de documentos, las mejoras y/o aportes se puede consolidar en lo siguiente: Los documentos sean aprobados oportunamente disminuyéndose el tiempo de aprobación en un 30%, mayor fluidez de la documentación mejorando el tiempo de envío en un 20%, disminución de los errores de codificación en un 20%. La conclusión principal es que la gestión de la Gerencia de Contabilidad Pucallpa, implementa nuevos sistemas y mejora los

ya existentes, gracias a la capacitación del equipo contable, a su esfuerzo y compromiso; en consecuencia el personal se beneficia con la obtención de la experiencia y mejores prácticas en el rubro contable.

La memoria comprende el periodo del 09/07/1999 al 02/09/2009.



## ÍNDICE

### CUERPO DE LA MEMORIA

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>2</b>
Diagnóstico organizacional de la entidad (Organización y Funcionamiento de la entidad)	2
1. La Empresa Maple Gas Corporation del Perú S.R.L.	2
1.1 Origen	2
1.1.1 En los EE.UU. de Norteamérica	2
1.1.2 En el Perú	3
1.2 Objetivos	10
1.2.1 Misión	10
1.2.2 Visión	10
1.3 Diagnóstico organizacional de la entidad	11
1.3.1 Organización y Funcionamiento de la entidad	14
1.3.1.1 Presidencia Ejecutiva	14
1.3.1.1.1 Gerente de Desarrollo de Proyectos	15
1.3.1.1.2 Gerente General	17
1.3.1.1.3 Vice Presidente de Administración y Finanzas	18
1.3.1.1.3.1 Gerente de Contabilidad Pucallpa	20
1.3.1.2 Vice Presidente Senior	22
1.3.1.2.1 Exploración y Desarrollo	23
1.3.1.2.1.1 Superintendencia de <i>Drilling</i> y <i>Workover</i>	24
1.3.1.2.2 Vice Presidente de Operaciones e Ingeniería	24

1.3.1.2.2.1	Gerencia de Operaciones Pucallpa	26
<b>Capítulo II</b>		<b>28</b>
Marco Teórico		28
2.1	Principios de Contabilidad y su relación en la labor de Contabilidad Pucallpa	28
2.2	Bases de aplicación contable	34
2.3	Sistemas empleados por Contabilidad Pucallpa	51
2.4	Metodología contable	55
2.5	Formatos utilizados por la gestión de la Vice Presidencia de Administración y Finanzas, aplicables a Contabilidad Pucallpa	56
2.5.1	Contables	56
2.5.1.1	Requisición de Fondos	56
2.5.1.2	Requerimiento de Pago ( <i>Payment Request</i> )	56
2.5.1.3	Corrección de Codificación de Centro de Costos y/o Cuentas Contables	57
2.5.1.4	Autorización para Invertir- API	57
2.5.1.5	Solicitud de Transferencia de Activo Fijo	58
2.5.1.6	Solicitud para Baja de Activos	58
2.5.2	Administrativos	58
2.5.2.1	Orden de Trabajo a Terceros ( <i>Work Order</i> )	58
2.5.2.2	Pedido de Material (Solicitud Interna)	60
2.5.2.3	Orden de Compra	61
2.5.2.4	Arqueo de Caja	62

2.5.2.5	Reporte de Gastos	62
2.5.2.6	Requerimiento de Alojamiento y Viaje ( <i>Travel and Accommodations Request Form</i> )	65
2.5.2.7	Salida/Devolución de Materiales	66
2.5.2.8	Transporte de Personal y Carga	66
2.5.2.9	Límite de Gastos	66
2.5.2.10	Guía de Remisión	67
2.6	Codificación de Registros Contables	67
<b>Capítulo III</b>		69
Fundamentación y descripción detallada de las actividades desarrolladas y aportes realizados		69
3.1	Fundamentación	69
3.2	Descripción detallada de las actividades desarrolladas. Aportes	70
3.2.1	Pago de Proveedores, Cobranzas, Presupuestos, Activo Fijo, Arqueo de Caja, Rendiciones de Cuenta, Inventarios, Información Financiera	70
3.2.1.1	Ingreso y Análisis de Documentos de Pago de Proveedores	70
3.2.1.2	Remisión a las Áreas de los Documentos de Pago analizados para su Aprobación	71
3.2.1.3	Análisis de los Documentos Aprobados por las diferentes Áreas para sus respectivos Pagos	72
3.2.1.4	Evaluación del Fondo Fijo	73

3.2.1.5	Revisión de los Documentos de Pago remitidos por Finanzas Lima	75
3.2.1.6	Cobro en el Banco de la Nación y Depósito en el Banco Continental	75
3.2.1.7	Elaboración Anual del Presupuesto	77
3.2.1.8	Análisis Mensual de los Resultados Ejecutados	78
3.2.1.9	Atención de Solicitudes de las Áreas de Lima	79
3.2.1.10	Atención de Solicitudes de las Áreas y/o Proveedores de Pucallpa	80
3.2.1.11	Pago de Arbitrios Municipales	81
3.2.1.12	Pago de Publicidad	82
3.2.1.13	Coordinación de Actividades de Fin de Semana	83
3.2.1.14	Coordinación de Actividades de Seguridad	84
3.2.1.15	Arqueo de Caja	85
3.2.1.16	Aprobación de las Órdenes de Trabajo a Terceros ( <i>Work Order</i> )	86
3.2.1.17	Aprobación de las Rendiciones de Cuenta	87
3.2.1.18	Seguimiento de los Documentos de Pago	88
3.2.1.19	Coordinación y Revisión de los Inventarios Físicos	89
3.2.1.20	Cumplimiento del Cierre Contable Mensual	91
3.2.2	Otros Aportes Realizados	92
3.2.2.1	Implementación de la Cuenta de Gastos	92
3.2.2.2	Elaboración de Procedimientos	92
3.2.2.2.1	Control de Activos Fijos	92

3.2.2.2.1.1	Introducción	93
3.2.2.2.1.2	Autorización para Invertir – API	94
3.2.2.2.1.3	Informe de Capitalización y Liquidación del API	95
3.2.2.2.1.4	Transferencia de Equipos Materiales e Instalaciones	95
3.2.2.2.1.5	Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones	96
3.2.2.2.2	Creación de Clase y Sub-Clase de Activo Fijo	96
3.2.2.2.3	Aprobación y Pago de Documentos	96
3.2.2.2.3.1	Pago con Fondo Fijo de Pucallpa	96
3.2.2.2.3.2	Pago por Lima	104
3.2.2.2.4	Modificación en el Trámite de Aprobación de los Reportes de Gastos	109
3.2.2.2.5	Mejora en Pago con Fondo Fijo	110
3.2.2.2.6	Información de Inversiones de la Empresa	110
3.2.2.2.7	Política de Pagos	111
3.2.2.2.8	Evaluación de Contabilidad Pucallpa	112
3.2.2.2.9	Reconocimiento de la gestión de la Gerencia de Contabilidad Pucallpa	113
3.2.2.2.10	Análisis y contrastación de actividades	113
	<b>Capítulo IV</b>	<b>118</b>
	Evaluación del impacto del aporte realizado	118
4.1	Ingreso y Análisis de Documentos de Pago de Proveedores	118
4.2	Remisión a las Áreas de los Documentos de Pago Analizados para su Aprobación.	119

4.3	Análisis de los Documentos Aprobados por las diferentes Áreas para sus respectivos Pagos	120
4.4	Evaluación del Fondo Fijo	120
4.5	Revisión de los Documentos de Pago remitidos por Finanzas Lima	120
4.6	Cobro en el Banco de la Nación y Depósito en el Banco Continental	121
4.7	Elaboración Anual del Presupuesto	121
4.8	Análisis Mensual de los Resultados Ejecutados	121
4.9	Atención de Solicitudes de las Áreas de Lima	121
4.10	Atención de Solicitudes de las Áreas y/o Proveedores de Pucallpa	122
4.11	Pago de Arbitrios Municipales	122
4.12	Pago de Publicidad	122
4.13	Coordinación de Actividades de Fin de Semana.	122
4.14	Coordinación de Actividades de Seguridad.	123
4.15	Arqueo de Caja	123
4.16	Aprobación de las Órdenes de Trabajo a Terceros (Work Order)	123
4.17	Aprobación de las Rendiciones de Cuenta	124
4.18	Seguimiento de los Documentos de Pago	124
4.19	Coordinación y Revisión de los Inventarios Físicos	124
4.20	Cumplimiento del Cierre Contable Mensual	124
4.21	Otros Aportes Realizados	125

4.21.1	Implementación de la Cuenta de Gastos	125
4.21.2	Elaboración de Procedimientos de Activo Fijo	125
4.21.3	Control de Activos Fijos	126
4.21.3.1	Introducción	126
4.21.3.2	Autorización para Invertir – API	126
4.21.3.3	Informe de Capitalización y Liquidación del API	127
4.21.3.4	Transferencia de Equipos Materiales e Instalaciones	127
4.21.3.5	Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones	127
4.21.4	Creación de Clase y Sub-Clase de Activos Fijos	128
4.21.5	Aprobación y Pago de Documentos	128
4.21.5.1	Pago de Documentos con Fondo Fijo de Pucallpa	128
4.21.5.2	Pago por Lima	129
4.21.6	Modificación en el Trámite de Aprobación de los Reportes de Gastos	130
4.21.7	Mejora en Pago con Fondo Fijo	131
4.21.8	Información de Inversiones de la Empresa	132
4.21.9	Evaluación de Contabilidad Pucallpa	132
	Conclusiones	136
	<b>SECCIÓN FINAL</b>	
	Referencias Bibliográficas	139
	Anexos	141

## Introducción

La presente Memoria describe 4 funciones y las labores que permite dar a conocer de manera instructiva, didáctica y detallada; las tareas específicas que tiene la Gerencia de Contabilidad, en una operación petrolera en la Selva Central del Perú – Ucayali y que se relaciona solo y exclusivamente a la Empresa Maple Gas Corporation del Perú S.R.L. Así mismo, los aportes realizados por la Gerencia de Contabilidad en Pucallpa.

En el capítulo I se presenta el diagnóstico organizacional de la Empresa Maple Gas Corporation del Perú S.R.L., el capítulo II incluye el marco teórico como base para el desarrollo de la presente memoria, el capítulo III presenta la fundamentación y la descripción detallada de las actividades desarrolladas y aportes realizados y en capítulo IV se presenta la evaluación del impacto del aporte realizado. Finalmente se presenta las conclusiones.

El documento ha sido preparado con la finalidad de cumplir con las normas para optar el título de Contador Público en la Pontificia Universidad Católica del Perú, en la modalidad de Memoria sobre el Desempeño en el Campo Profesional.

## Capítulo I

### Diagnóstico organizacional de la entidad (Organización y Funcionamiento de la entidad)

#### 1. La Empresa Maple Gas Corporation del Perú S.R.L.

##### 1.1 Origen

###### 1.1.1 En los EE.UU. de Norteamérica

La casa matriz de Maple Energy se encuentra en Dallas – Texas EEUU.

Maple Energy, es una empresa integrada de energía.

Maple Energy, se creó inicialmente en 1986 para invertir en entidades relacionadas con petróleo y gas. Los accionistas fueron: Jack W. Hanks, Rex W. Canon y Tony Hines, todos de nacionalidad de los Estados Unidos de Norteamérica, siendo su estructura accionaria como sigue:

Jack W. Hanks      40%

Rex W. Canon      30%

Tony Hines      30%

Entre 1986 y 1988, los afiliados llevaron a cabo nueve adquisiciones, incluyendo las transacciones relacionadas con el petróleo, los intereses de la producción de gas, sistemas de recolección de gas, procesamiento y transmisión. Además de estas adquisiciones, Maple Energy también adquirió dos empresas en cuyos activos incluyen la adición de diez plantas de procesamiento de gas con una capacidad aproximada de 300 MMpcd (Millones de pies cúbicos al día), así como aproximadamente

1.287 kilómetros de recolección de gas natural y la infraestructura de transmisión. Tras la finalización de estas adquisiciones, Maple Energy procesó aproximadamente 175 MMpcd (Millones de pies cúbicos al día), de gas en boca de pozo en sus instalaciones y produce alrededor de 140 MMpcd (Millones de pies cúbicos al día), de gas natural y residuos de 15.600 bpd (Barriles de petróleo por día), de líquidos de gas natural.

En 1992, Maple, vendió substancialmente sus activos existentes y comenzó a llevar a cabo proyectos de energía a nivel internacional, incluyendo petróleo y el gas natural; así como, las oportunidades de proyectos de energía eléctrica en el Perú, llamándose The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana.

Actualmente, Maple Gas Corporation del Perú S.R.L., no produce petróleo por agotamiento de sus pozos y a partir de Enero 2018, ha cerrado la Refinería Pucallpa, debido a dificultades para adquirir crudo, insumo fundamental para la producción de gasolinas y diesel.

En la fecha los accionistas son: Jancell Corporation, empresa Panameña, propietaria de 14.999.999 participaciones de US\$ 1.00 cada una y Mario Fernando Kohler Abad, propietario de una participación de US\$ 1.00.

### 1.1.2 En el Perú

The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, es una empresa integrada de energía independiente, con activos y operaciones en el Perú, constituida el 25 de noviembre de 1993. Se compromete en numerosos aspectos de la industria energética, incluyendo la exploración y

producción de petróleo crudo y gas natural, refinación, comercialización y distribución de productos de hidrocarburos y proyectos de etanol.

En 1993, The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, venció a otras compañías en subasta pública y ganó por 30 años para desarrollar y comercializar el yacimiento de gas de Aguaytía, así como numerosos proyectos en la industria energética y que incluye:

- En el año 1994 se firma 02 contratos de concesión de hidrocarburos para los derechos de exploración y producción en los lotes 31-B, en los campos de Maquia en el departamento de Loreto y el lote 31-D en los campos de Agua Caliente en el departamento de Huánuco.

Contrato de arrendamiento con Petroperú para operar la Refinería de Pucallpa y Planta de Ventas Pucallpa.

- Marketing y Operaciones de Distribución. A partir del mes de abril de 1994 se pone en marcha un plan de mejoras relacionadas con las áreas de ventas y distribución de combustibles, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los distribuidores locales.
- En 1993, la Compañía comenzó a desarrollar el proyecto de gas natural integrada en Aguaytía en el lote 31 – C en el Dpto. de Ucayali; la generación de energía eléctrica y el proyecto de transmisión. Con relación al proyecto de Aguaytía, Maple Gas fue el responsable de todos los aspectos principales de este proyecto, incluyendo: La adquisición de la licencia de exploración y producción para dicho lote; la obtención de todo el material de los permisos necesarios para comenzar las operaciones; la organización de todos los requisitos de

financiamiento de proyectos, y la supervisión de la construcción y puesta en marcha del proyecto.

Este proyecto que inicialmente costó \$ 273 millones, fue el primer desarrollo comercial de un yacimiento de gas natural en el Perú. El proyecto comprende la construcción y operación de más de 300 km de tuberías de hidrocarburos, una planta de procesamiento de gas, una planta de fraccionamiento, una planta termo eléctrica de 160 MV y la construcción y operación de 400 km de líneas de transmisión de 220 KV.

El proyecto de Aguaytía fue financiado principalmente a través de capital propio aportado por un consorcio de compañías internacionales de energía y la deuda a largo plazo. El proyecto de Aguaytía inició su operación comercial en 1998.

- Los últimos aportes de Maple Gas realizados en el año 2007, incluyen obras en su superficie de exploración principalmente en el Lote 31-E en Pacaya ubicado en el Dpto. de Loreto. Maple Gas, ha invertido en diversas actividades de exploración en el Lote 31-E en Pacaya, incluidas las campañas de geología, geoquímica de los programas, procesamiento de datos sísmicos, la construcción de caminos y campamentos y la perforación de dos pozos de exploración, así como la participación del 100% en dicho lote que contiene los prospectos de Santa Rosa, San Roque y Cashiboya. Maple inició un programa sísmico nuevo en el segundo semestre de 2008 e inició la perforación del prospecto Santa Rosa durante el primer semestre de 2009 a una profundidad de 14.750 pies.

- Paralelamente Maple Gas, inició en el 2007 el mayor proyecto de Etanol del Perú con la firma del contrato con el convenio con el gobierno regional de Piura, para lo cual Maple adquirió 11.975 hectáreas para la plantación de caña de azúcar para su producción con una inversión proyectada de 100 millones de dólares en un periodo de 4 años y que al final del 2010 se extendió a 13.500 hectáreas de terreno de los cuales aproximadamente 8.000 hectáreas se espera que sean utilizados para la caña de azúcar en la siembra y la cosecha. El componente de proyecto Etanol industrial consistirá en una destilería de Etanol el cual se tiene una expectativa de producir 35 millones de galones de Etanol grado combustible por año, una planta de generación eléctrica planeada de 37 MW (Millones de vatios) y ciertas facilidades portuarias para la producción de la destilería de Lima y el extranjero convirtiendo a Piura en la primera región bioenergética de la costa peruana. Así mismo generaría 400 puestos de trabajo directo y la demanda de servicios de pequeñas y medianas empresas que generaría 2.800 puestos de trabajo indirectos.
- Cabe recalcar que los campos de Maquia, Agua Caliente, como la Refinería y Planta de Ventas Pucallpa, habían sido operados por la Empresa Peruana Petróleos del Perú S.A.; hasta antes de la firma de los contratos.

The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana; con RUC N°2019592375, es parte del consorcio Maple Energy, e inició sus operaciones el 22/04/1994 y tiene su sede administrativa en Av. Víctor

Andrés Belaúnde Nro. 147 Dpto. 201 Lima – San Isidro y las oficinas administrativas en Avenida Padre Aguirizabal Nro. 300 con teléfono 6114000 y fax 6114001 y es donde laboré desde el 22/04/1994 al 02/09/2009. El cambio de razón social de “The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana” a “Maple Gas Corporation del Perú S.R.L”, se dio desde el mes de Octubre de 2007, por motivos de reorganización del Grupo Maple, con la intención de incorporarse al Mercado Alternativo de Londres (AIM por sus siglas en Inglés), hecho que se materializó en diciembre del mismo año y que a la fecha ha sido retirado del Mercado Alternativo de Londres.

Maple Gas Corporation del Perú S.R.L., es una empresa privada dedicada a la exploración, explotación, refinación, distribución y comercialización de hidrocarburos y sus derivados. Debido a los últimos cambios en la composición accionaria, la empresa esta reestructurando su organización, para ser rentable las operaciones actuales y aun no están trabajando en nuevos proyectos. La baja del precio de los combustibles ha afectado negativamente la rentabilidad de la empresa.

Dentro de las actividades que realiza se encuentra:

- a. Exploración y Explotación.- De los Campos de Maquia y Pacaya, en el Dpto. de Loreto (El petróleo es transportado a Pucallpa en barcazas); y Agua Caliente, en el Dpto. de Huánuco (El petróleo es transportado a la refinería Pucallpa mediante un oleoducto de 34 km).

- b. Refinación:- Proceso de la gasolina natural que proporciona la Planta de Fraccionamiento de Aguaytía y el petróleo crudo de los campos de Agua Caliente, Maquia y Pacaya.
- c. Comercialización.- Los productos preferentemente son vendidos en Pucallpa y Lima.

Así mismo la organización de Pucallpa cuenta con áreas de apoyo que funcionalmente dependen de la sede administrativa de Lima tales como:

- a. Planta de Ventas.- Es encargada de efectuar las ventas de lo procesado en la Refinería Pucallpa a Estaciones de Servicio y Grifos debidamente registrados. La venta no se realiza al menudeo.
- b. Seguridad Industrial y Protección Ambiental.- Es encargada de hacer cumplir con la normatividad de Osinerg y de disposiciones y procedimientos en cuanto a la operatividad de los trabajos y equipos a efectuarse con la debida seguridad, tanto en la ciudad como en el campo y siempre respetando el medio ambiente.
- c. Seguridad y Protección.- Es encargada de velar por la seguridad del personal, bienes, equipos, unidades automotrices e instalaciones tanto en ciudad como en el campo para lo cual cuenta con personal de resguardo y vigilancia.
- d. Logística.- Es encargada de efectuar las adquisiciones de materiales, equipos, repuestos que requieren las áreas para cumplir con su función. Administra almacenes tanto en la ciudad de Pucallpa como en los campos.
- e. Recursos Humanos.- Es encargada de administrar 3 aspectos:

Administración de Personal.- Planillas, control de ingresos y egresos de personas a las instalaciones de la empresa, contratos del personal, adelantos, préstamos, atención (Pre y post natal, lactancia, Essalud, AFP's), control de vacaciones, promociones, compensación de horas extras, permisos, ceses, despidos, promociones, fallecimientos.

Selección y Capacitación.- Reclutar, seleccionar, inducción del personal nuevo (recorrido por todas las áreas de la empresa capacitándolas sobre las labores de cada área), administrar la capacitación.

Trabajo Social.- Campañas médicas y seguimiento de casos clínicos. Atención de casos sociales del trabajador. Atención de emergencias por accidentes de trabajo, coordinaciones con clínicas. Organización de eventos para el trabajador y familia.

- f. Relaciones Públicas y Comunitarias.- Es encargada de las actividades de Maple Gas con empresas, instituciones, fuerza armada, policía nacional, comunidades nativas de la ciudad y campo con la cuales es necesario mantener óptimas relaciones a fin de facilitar la buena marcha e imagen de Maple Gas.
- g. Sistemas.- Es encargada de dar soporte en sistemas y tecnología a todas las áreas, tanto en ciudad como en los campos de Agua Caliente, Maquia o Pacaya.

- h. Contabilidad.- Es encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, requerimientos, manteniendo registros adecuados y actualizados.

## **1.2 Objetivos**

### 1.2.1 Misión

Maple Gas Corporation del Perú S.R.L., tiene como misión:

- a. Desarrollar y manejar el negocio de energía en el Perú que sea ecológicamente y económicamente sostenible.
- b. Ser administrador responsable de los recursos naturales bajo nuestro cuidado.
- c. Conducir en la puesta en práctica y en el empleo de nuevas tecnologías que logren avanzar en nuestros objetivos de negocios.
- d. Desarrollar a empleados competentes y leales cuyos objetivos coincidan con aquello que Maple propone.

### 1.2.2 Visión

Maple Gas Corporation del Perú S.R.L., tiene como visión:

- a. Ser aliado en el desarrollo y eficiencia de las prácticas políticas de legislación y las regulaciones que promuevan el sector de energía para cumplir con las necesidades ambientales de una manera equilibrada.
- b. Operador responsable para asegurar un sistema flexible, limpio, eficiente de suministro de energía con la vulnerabilidad mínima a la interrupción.

- c. Administrador responsable de hidrocarburos y otros recursos naturales y materiales, reduciendo al mínimo cualquier impacto sobre el medio ambiente.
- d. Promotor principal en la puesta en marcha y práctica de norma de categoría mundial y tecnología en el Perú.

### **1.3 Diagnóstico organizacional de la entidad**

Al 09/07/1999, el marco situacional de la empresa era el siguiente:

The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, es una empresa cuya actividad económica principal es la exploración, refinación, distribución y comercialización de hidrocarburos y sus derivados.

Es administrador responsable que minimiza cualquier impacto sobre el medio ambiente, y aplica políticas que promueve el sector de energía.

La alta dirección de la empresa se encuentra ubicada en la sede principal de San Isidro- Lima y está constituida por la Presidencia Ejecutiva, que tiene a su cargo: Al Gerente de Desarrollo de Proyectos, al Gerente General y al Vicepresidente de Administración y Finanzas. Así mismo el Vice Presidente Senior, que tiene a su cargo a: Exploración y Desarrollo (Y que en Pucallpa tiene bajo su mando a la Superintendencia de *Drilling y Workover*)), y al Vice Presidente de Operaciones e Ingeniería (Y que en Pucallpa tiene bajo su mando a la Gerencia de Operaciones Pucallpa).

En Pucallpa, la Gerencia de Operaciones Pucallpa, tiene bajo su mando a: Producción, Mantenimiento, Refinería, Control de Calidad, Transporte de Combustible, Transporte Terrestre, Aéreo ó Fluvial y Servicios.

Estando los campos de operación en la selva del Perú (Departamentos de Iquitos, Huánuco y Ucayali), se necesita un centro de operaciones que canalice todos los diferentes trabajos a desarrollar, por lo que la empresa determinó que sea la ciudad de Pucallpa ese eje.

La organización de Pucallpa cuenta con áreas de apoyo que funcionalmente dependen de la sede principal de San Isidro- Lima, tales como: Planta de Ventas, Seguridad Industrial y Protección Ambiental, Seguridad y Protección, Logística, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Comunitarias, Sistemas y Contabilidad.

Contabilidad Pucallpa, funcionalmente depende de la Vice Presidencia de Administración y Finanzas. Es un ente dentro de la organización de Operaciones Pucallpa que tiene como responsabilidad principal de: Ser un facilitador de las gestiones de las áreas de Operaciones Pucallpa y de Lima; lograr que en Operaciones Pucallpa, se cumpla las políticas, directivas, procedimientos, requerimientos de la Empresa; ser la representante de las áreas de Lima como: Contabilidad, Finanzas, Cuentas por pagar, Presupuestos.

El diagnóstico encontrado, se puede se puede resumir en lo siguiente:

- Desconocimiento del personal en el empleo de los formatos del control de activos fijos, tales como: Autorización para Invertir (API), Informe de

Capitalización y Liquidación del API, Transferencia de Equipo Materiales é Instalaciones, Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones y la falta de control de los responsables de las áreas.

Efecto que generan: Retraso en los registros contables y por lo tanto, información no oportuna.

- Sistema de activos fijos inapropiado y no de acorde con lo que se necesita como información que muestre: Clase y sub clase; así como una clasificación, que indique la descripción del bien, cuenta contable (Mayor), clase y sub-clase.

Efecto que estas situaciones generan: Falta de información oportuna, datos que sirven de control, herramienta para la toma de inventarios y toma de decisiones.

- Procedimiento antiguo de pagos con fondo fijo Operaciones Pucallpa y de pagos por Lima sede principal.

Efecto que estas situaciones generan: Presencia de problemas no contempladas en el procedimiento; por lo necesita su actualización.

- Según política de la Empresa, los pagos a proveedores de Pucallpa se centralizan en Lima, mediante la emisión de cheques y su envío a Pucallpa.

Efecto que estas situaciones generan: Retraso en el pago a los proveedores; pues los cheques se remiten a Pucallpa vía aérea, lográndose un mayor esfuerzo, tiempo y trámite administrativo.

- Por procedimiento, los reportes de gastos ya venían aprobados por la Jefatura de Operaciones.

Efecto que estas situaciones generan: Algunos de los reportes están mal elaborados, pues no habían sido revisados previamente por contabilidad.

- Retraso en la fluidez de los documentos de pago.

Efecto que estas situaciones generan: Demora en el pago a proveedores y malestar de los mismos.

- Errores en la codificación, por la falta de control de los responsables de las áreas de Pucallpa.

Efecto que estas situaciones generan: Distorsión de los registros en los reportes y una mayor carga administrativa al regularizar la mala codificación.

- Pagos con el Fondo Fijo a proveedores que nos otorgan crédito mínimo a 15 días.

Efecto que estas situaciones generan: Optimización de los fondos de caja chica, ya que no se distraen montos.

- Incumplimiento de pago a los proveedores de Pucallpa.

Efecto que estas situaciones generan: Por la falta de pagos en las fechas pactadas; por lo tanto la imagen de la Empresa se deteriora.

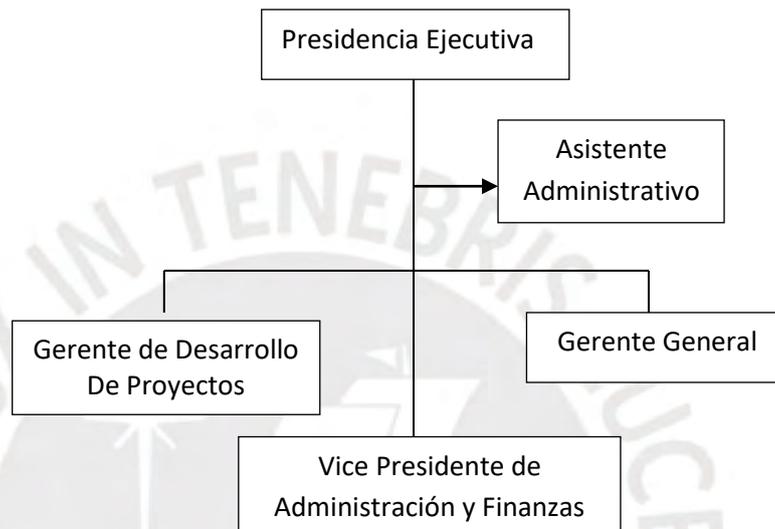
### 1.3.1 Organización y Funcionamiento de la entidad

#### 1.3.1.1 Presidencia Ejecutiva

Es el responsable final del desempeño y acciones de la empresa, y la eficiencia de la misma. Tiene la perspectiva de toda la empresa y es el encargado de sembrar los valores, principio, políticas entre otras.

El Presidente Ejecutivo como mayor autoridad, tiene que velar por la ejecución de la estrategia y ver que se cumplan los objetivos de la empresa.

### Organigrama



Referencia: Elaboración propia

#### 1.3.1.1.1 Gerente de Desarrollo de Proyectos

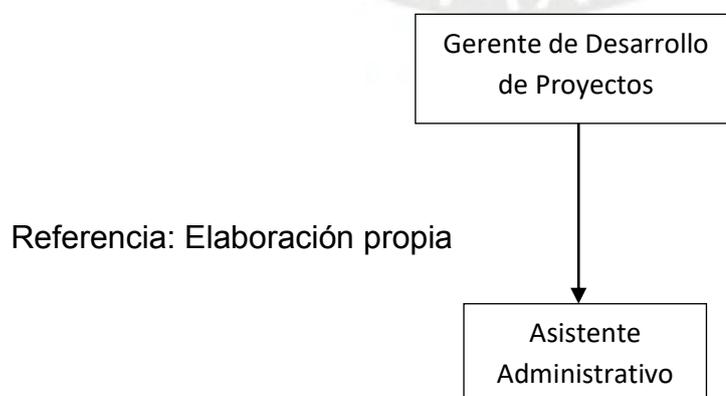
Encargado de determinar las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo al alcance de la cobertura de la empresa, coordinar la estrategia operativa de los proyectos y evaluar la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno y preciso de los costos de operación y el avance en los resultados obtenidos.

Principales funciones:

- a. Realizar conjuntamente con el Presidente Ejecutivo la planeación estratégica de la Gerencia a su cargo, diseñando los objetivos estratégicos a cumplir de acuerdo a la misión y visión empresarial.

- b. Establecer conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, la proyección de los proyectos a consolidar de acuerdo a los objetivos de rentabilidad deseados y de la factibilidad en base a las expectativas deseadas.
- c. Coordinar con el Vicepresidente de Administración y Finanzas y el Presidente Ejecutivo, que los proyectos en los que se participe, consideren la capacidad de cumplimiento de la empresa y los objetivos deseados de rentabilidad.
- d. Realizar conjuntamente con el Vicepresidente de Administración y Finanzas el control presupuestal de la Gerencia a su cargo, evaluando en forma periódica y precisa el resultado de los costos de operación ejercidos contra los proyectados, implementando de manera efectiva y oportuna las acciones correctivas que sean procedentes.
- e. Supervisar en la Gerencia a su cargo, que los gastos ejercidos, utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

### Organigrama

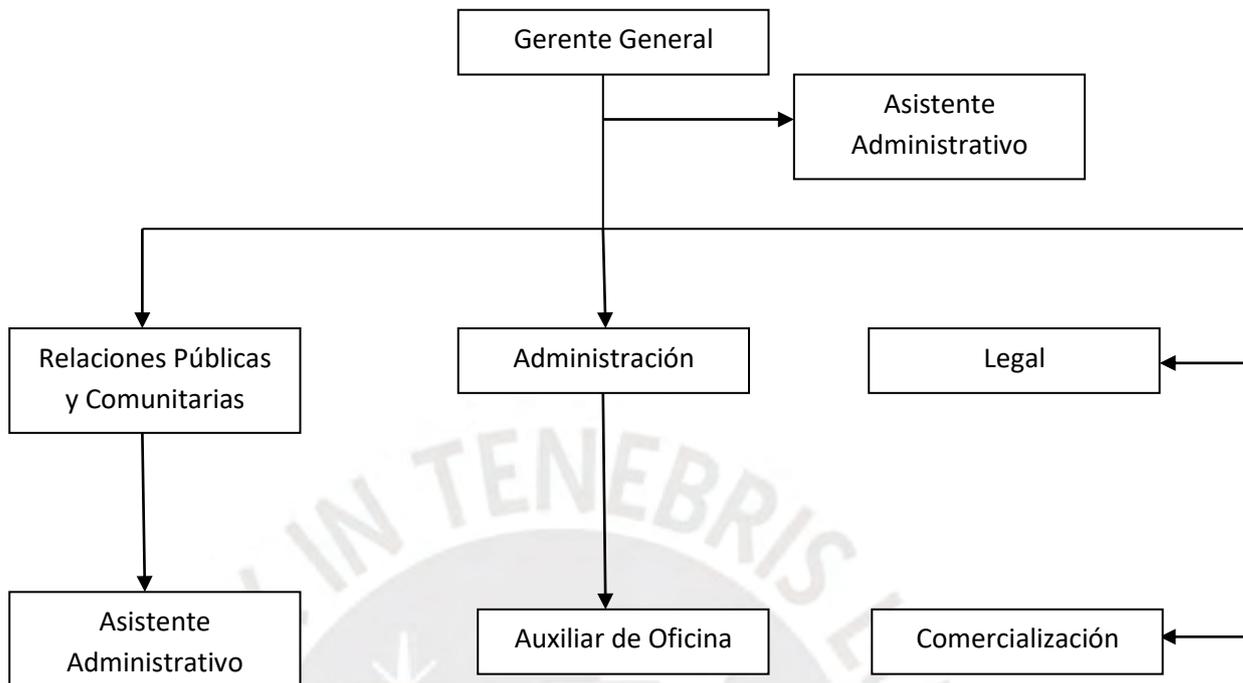


#### 1.3.1.1.2 Gerente General

Es el representante legal de la Empresa y tiene como principales funciones:

- a. Designar todas las posiciones gerenciales.
- b. Velar por todas las funciones de Marketing y Ventas.
- c. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- d. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación del Presidente Ejecutivo.
- e. Coordinar con las áreas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.
- f. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
- g. Otras funciones inherentes al cargo.

## Organigrama



Referencia: Elaboración propia

### 1.3.1.1.3 Vice Presidente de Administración y Finanzas

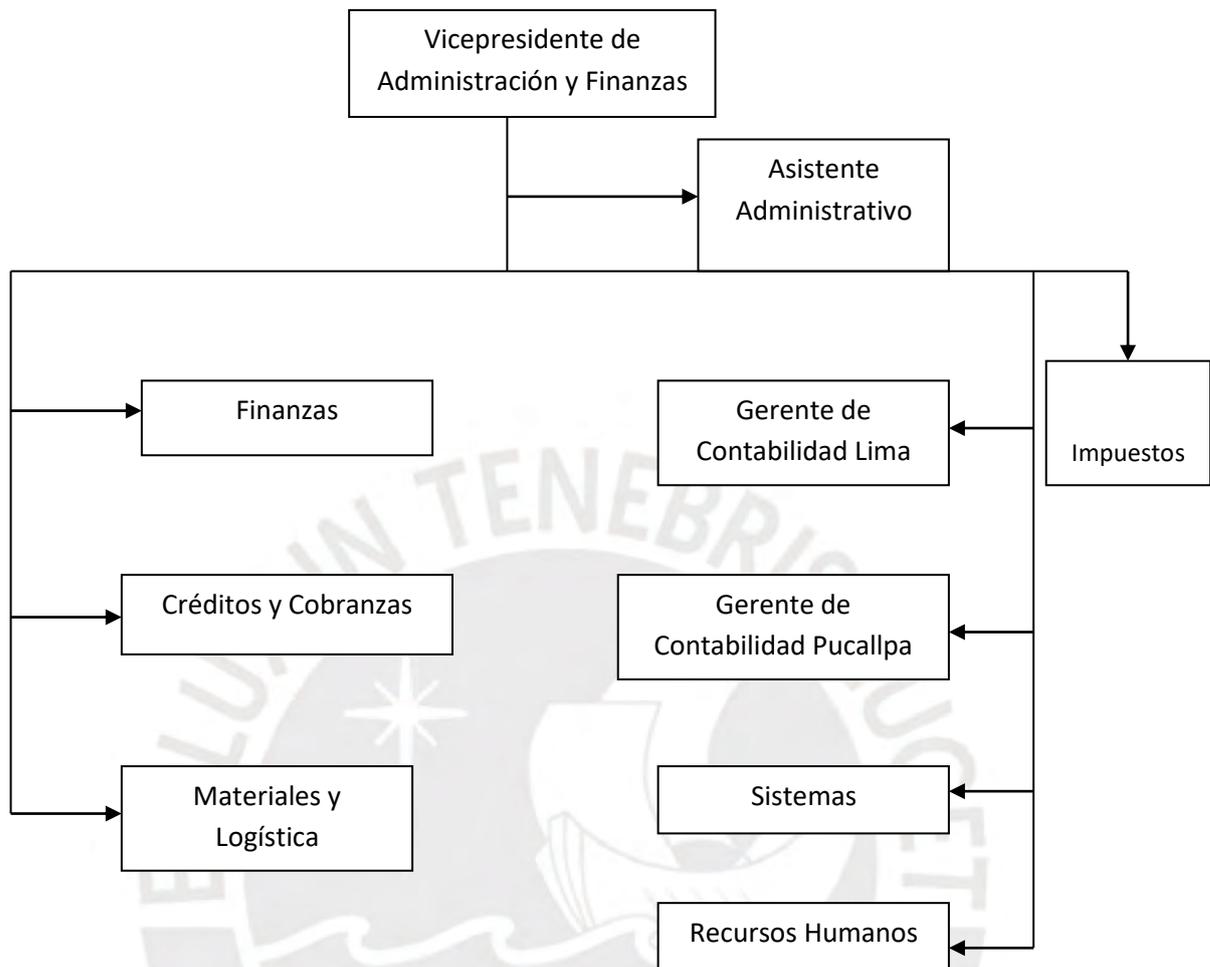
El Vicepresidente de Administración y Finanzas, tiene como principal función la optimización del proceso administrativo, contable y financiero de la empresa.

Sus principales responsabilidades son:

- a. Analizar las cuentas por cobrar y realizar las gestiones de cobro pertinentes.
- b. Analizar las cuentas por pagar y coordinar con tesorería los fondos disponibles para hacerles frente.
- c. Analizar la disponibilidad e informar diariamente al Presidente Ejecutivo.

- d. Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.
- e. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo de Proyectos, la administración de cada uno de los proyectos en que la empresa tiene participación.
- f. Preparar el presupuesto anual de la empresa y presentarlo al Directorio para su discusión y aprobación, así como hacerle el adecuado seguimiento.
- g. Coordinar el proceso de elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
- h. Coordinar las compras de activos fijos, materiales de oficina, artículos de escritorios y remodelación de oficinas.
- i. Vigilar el cumplimiento de las políticas relativas a uso de caja chica, viáticos, órdenes de pago, requisición de materiales.
- j. Supervisar la facturación de la empresa.
- k. Control del archivo administrativo y contable.
- l. Elaboración de reportes financieros.
- m. Resguardar los bienes de la empresa a través de las pólizas de seguros que los protejan incluyendo, entre otros, maquinarias y equipos, teléfonos celulares, vehículos, infraestructura, mobiliarios, inmuebles.
- n. Cumplir y hacer cumplir la normativa fiscal y todo lo relacionado con el cumplimiento de los deberes formales a los que está obligada la empresa.

## Organigrama



Referencia: Elaboración propia

### 1.3.1.1.3.1 Gerente de Contabilidad Pucallpa

Funciones:

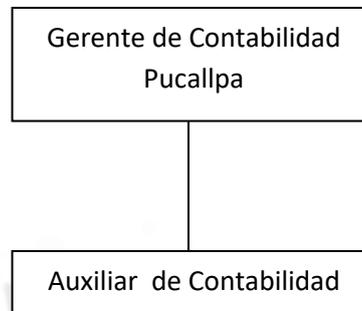
Es un facilitador que optimiza la gestión de todas las áreas de la Empresa; tanto en Pucallpa, llámese: Gerencia de Operaciones, Producción, Mantenimiento, Refinería, Control de Calidad, Transporte de Combustible, *Drilling* y *Workover* (Perforación) , Planta de Ventas, Seguridad Industrial y Protección Ambiental, Seguridad y Protección, Transportes (Terrestre, Aéreo o Fluvial), Servicios, Logística, Recursos Humanos, Relaciones

Públicas y Comunitarias, Sistemas; así como en Lima con las áreas de: Contabilidad (Cuentas por Pagar y Presupuestos) y Finanzas.

- a. Recepciona y revisa de todos los documentos contables que ingresan en Pucallpa, asegurando que los mismos estén de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea que su pago se realice en Pucallpa o en Lima, asegurando permanentemente el envío oportuno y fluido de la documentación contable; y que los mismos muestren registros contables correctos.
- b. Mantiene un monto de fondo fijo adecuado y coordina con las áreas de Lima: Cuentas por Pagar y Finanzas a fin de que el reembolso del mismo sea oportuno.
- c. Es la encargada de realizar las tareas de cumplimiento de contrato exigido con Perupetro y Petroperú y de Maple Gas; de los inventarios de Bienes de Activo Fijo, tanto en la ciudad como en los campos.
- d. Supervisa el pago oportuno a los proveedores y/o contratistas.
- e. Ejerce permanentemente controles adecuados, que se reflejen en la función del área y de la empresa.
- f. Efectúa las gestiones necesarias y oportunas para cumplir con lo requerido por las Áreas de Lima y Pucallpa; siempre tratando de mejorar la imagen de la Empresa.
- g. Es el representante de las áreas de Lima: Contabilidad, Finanzas; en Operaciones Pucallpa.
- h. Es un área de apoyo, que depende funcionalmente de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, con sede en Lima.

### Organigrama

La organización, está constituida sólo por 02 puestos: La Gerencia de Contabilidad y 01 Auxiliar de Contabilidad.



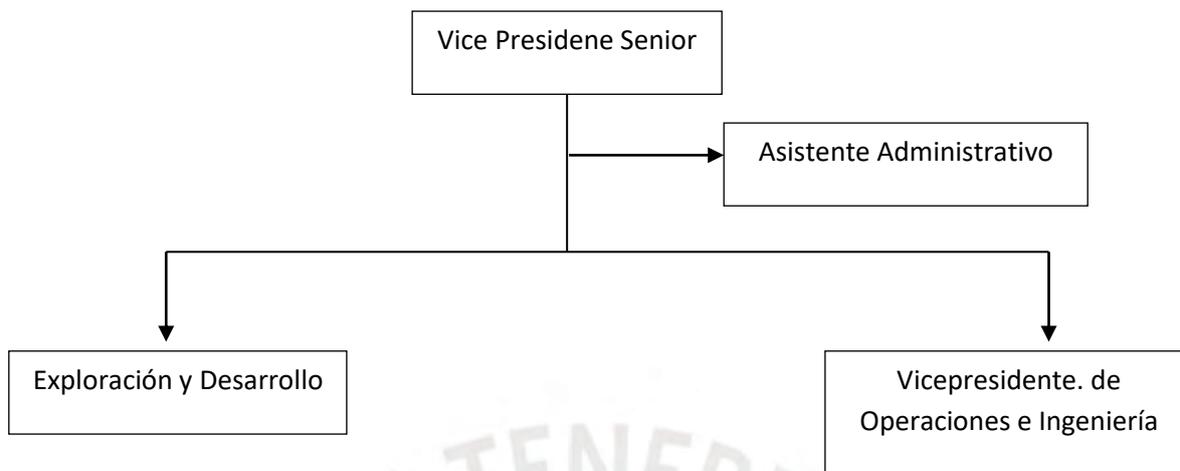
Referencia: Elaboración propia

#### 1.3.1.2 Vice Presidente Senior

Sus principales funciones son:

- a. Velar por el cumplimiento de los objetivos de aumento de reservas, mediante la exploración y desarrollo de nuevos pozos.
- b. Responsable de la producción de petróleo crudo, utilizando altos estándares de calidad, cuidado del medio ambiente y seguridad.
- c. Responsable de la refinación del petróleo y obtención de los productos derivados, utilizando altos estándares de calidad, cuidado del medio ambiente y seguridad.
- d. Responsable del transporte y entrega de los productos a los clientes y de la satisfacción de éstos últimos.

## Organigrama



Referencia: Elaboración propia

### 1.3.1.2.1 Exploración y Desarrollo

Sus principales funciones son:

Orientar al desarrollo de actividades de exploración y desarrollo de actividades de hidrocarburos. Todo ello con estricto cumplimiento de Políticas de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos y de Responsabilidad Social Empresarial.

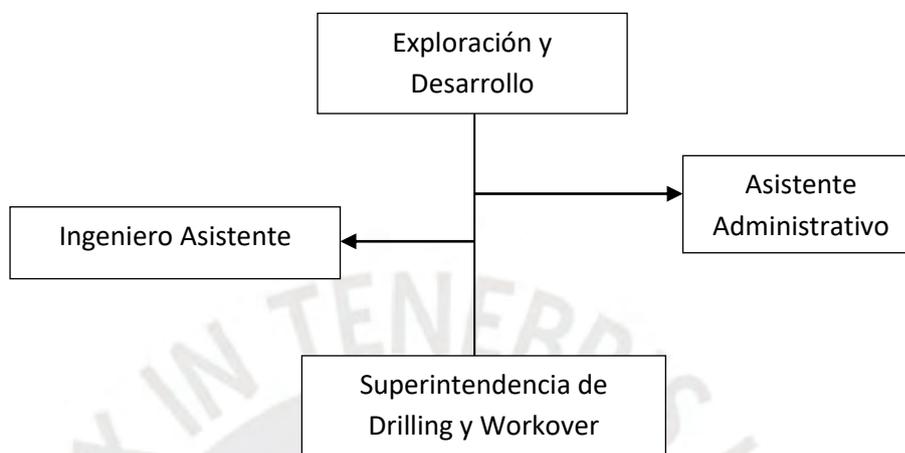
El objetivo principal de esta Gerencia es la incorporación de reservas de hidrocarburos, mediante la exploración y la optimización de la explotación de yacimientos.

La exploración se realiza en las áreas que tienen reservas potenciales de hidrocarburos, de acuerdo a estudios geológicos efectuados con anterioridad y/o por nuevos estudios, que comprenden líneas sísmicas, perforación de pozos, entre otros.

La optimización de la explotación de yacimientos, se efectúa mediante workovers en los pozos que están en explotación y que han tenido un

decrecimiento importante en su producción. Estos trabajos permiten el incremento de la producción y el aumento de reservas.

### Organigrama



Referencia: Elaboración propia

#### 1.3.1.2.1.1 Superintendencia de *Drilling y Workover*

En Pucallpa, la Superintendencia de *Drilling y Workover*, es la encargada de efectuar la perforación en los campos de la selva sea en Agua Caliente, Maquia o Pacaya, con la finalidad de encontrar petróleo.

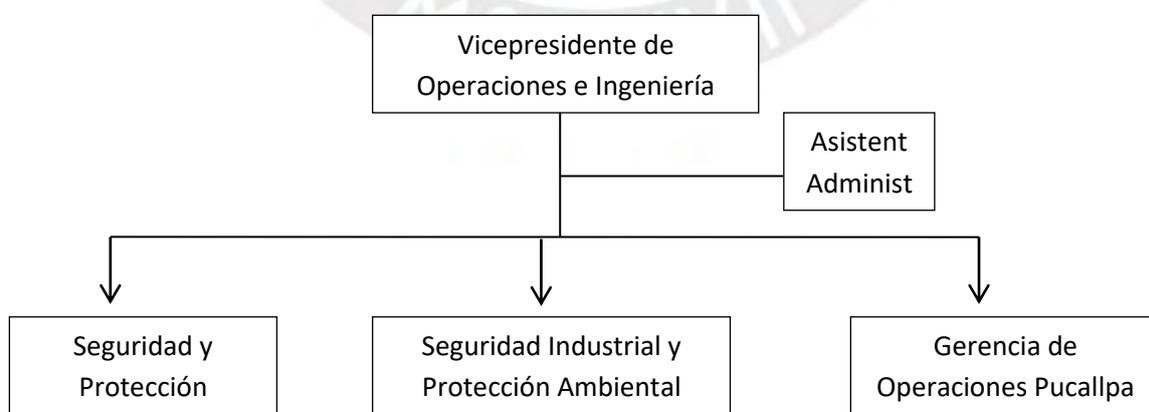
#### 1.3.1.2.2 Vice Presidente de Operaciones e Ingeniería

Sus principales funciones son:

- a. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos que lleve a cabo la empresa considerando las normas técnicas, ambientales, de seguridad industrial y estándares de uso en la industria internacional de hidrocarburos.

- b. Evaluar y proponer a la Alta Dirección nuevos proyectos comprendidos dentro de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
- c. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en los Contratos por hidrocarburos.
- d. Representar a la empresa en las reuniones de Comité de Supervisión de los Contratos por hidrocarburos.
- e. Planificar y analizar los proyectos de geología de superficie, geofísica, geoquímica y otras actividades de exploración, así como los proyectos de geología e ingeniería en la exploración y desarrollo de yacimientos, a fin de incrementar la producción y recuperación de hidrocarburos.
- f. Formular el informe anual de reservas de hidrocarburos de los lotes en los que la empresa tenga participación.
- g. Formular los Pronósticos Anuales de Producción para la empresa, así como las proyecciones quinquenales. Así mismo preparar los presupuestos anuales de exploración y explotación.

### Organigrama



Referencia: Elaboración propia

#### 1.3.1.2.2.1 Gerencia de Operaciones Pucallpa

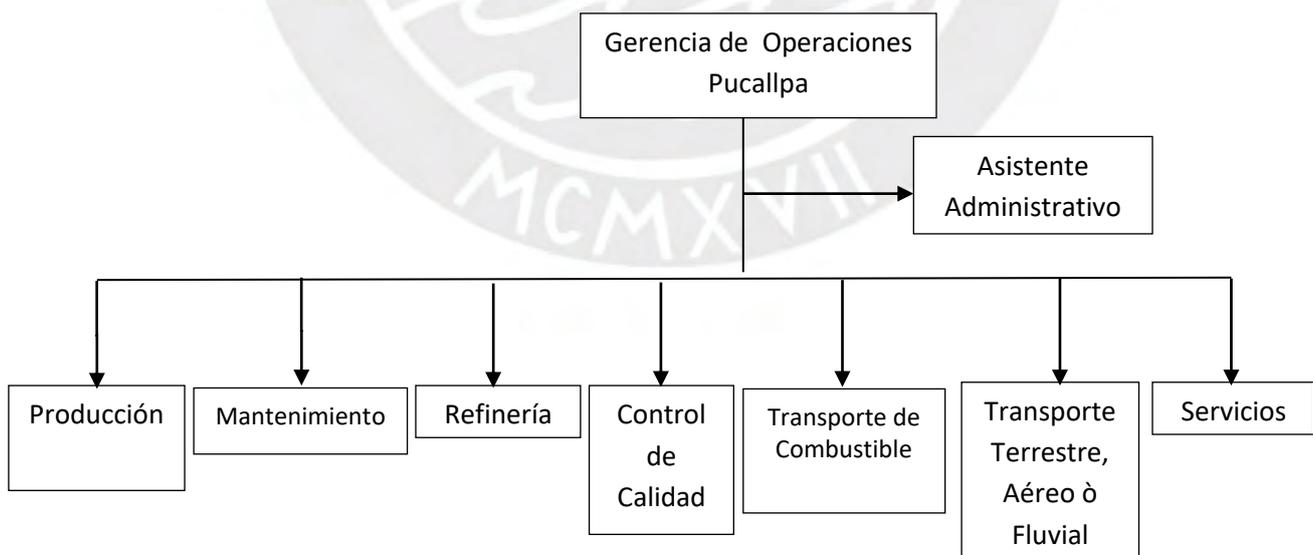
Dentro de la organización de la Gerencia de Operaciones Pucallpa se encuentran las siguientes áreas operativas:

- Producción.- Es encargada de la producción de petróleo crudo de los campamentos de Agua Caliente en el Dpto. de Huánuco (Lote 31-D), Maquia (Lote 31-B) y Pacaya (Lote 31-E) en el Dpto. de Loreto.
- Mantenimiento.- Es encargada de dar mantenimiento a las unidades livianas y pesadas en los campos de Agua Caliente, Maquia o Pacaya y en la ciudad; llámese autos, camionetas, tractores, cargadores frontales, moto niveladoras, montacargas; etc.
- Refinería.- Es encargada de operar la refinería Pucallpa. Los productos que se obtiene son: Gasolina 84, Diesel 2, Kerosene, Turbo A1, Solventes, Residual, Naftas y HAS. La capacidad de refinación es de 4,100 bpd de gasolina natural, 3,400 bpd de petróleo crudo produciendo Residual 5 ó 3,000 bpd de petróleo crudo produciendo Residual 6. La gasolina natural proviene del campo de Aguaytía (31-C).
- Control de Calidad.- Es encargada de certificar los productos que procesa la Refinería Pucallpa, dando el visto bueno, antes del despacho y venta de los mismos.
- Transporte de Combustible.- Es encargada del despacho de los productos desde sus instalaciones en Pucallpa hasta su destino final, sea preferentemente en Pucallpa ò Lima. El despacho se

realiza en unidades de la Empresa como de terceros de lo procesado en la Refinería Pucallpa.

- Transporte Terrestre, Aéreo ó Fluvial.- Es encargada de trasladar personal, materiales, repuestos, equipos, víveres de las instalaciones de la Empresa a los campos (Ida y vuelta), utilizando transportes propios o de terceros. El transporte puede ser terrestre, aéreo ó fluvial.
- Servicios.- Es encargada de velar por el mantenimiento y limpieza de las oficinas, áreas verdes, residencia (Lugar donde viven los funcionarios de la Empresa en Pucallpa), en la ciudad de Pucallpa y de los campamentos en los campos (Oficinas, comedores, alojamiento). Administra la alimentación del personal en Pucallpa y en los Campos.

### Organigrama



Referencia: Elaboración propia

## Capítulo II

### Marco Teórico

#### 2.1 Principios de Contabilidad y su relación en la labor de Contabilidad Pucallpa

Los principios contables son de aplicación en la empresa, según lo explica Principios de contabilidad General Aceptados (2014) página web: [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi\\_conta.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi_conta.htm), que a continuación se detallan:

- a. Equidad: Marca una conducta general a tener en cuenta en el momento de poner en práctica la contabilidad. Es una guía de orientación, en íntima relación con lo ético y lo justo.

La acción de contabilidad, en el desarrollo de sus funciones ha sido siempre imparcial (Sin favorecer o desfavorecer a nadie), y de justicia (Dar a cada uno lo que le pertenece).

- b. Ente, (También llamado Entidad): La Contabilidad versará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre lo correspondiente a sus propietarios.

La acción de contabilidad, ha sido de considerar a los propietarios o accionistas como terceros; por lo tanto, siempre se ha separado el patrimonio personal del propietario o dueño del patrimonio de la empresa. Invariablemente se ha distinguido entre la empresa y los intereses ajenos al mismo.

- c. Bienes Económicos: Se refiere a bienes materiales e Inmateriales que posee la empresa (Activos), que le sirven para realizar sus operaciones económicas ya que tienen un valor económico y por ende, susceptible de ser valuados en términos monetarios.

La acción de contabilidad, ha sido la de registrar todo bien susceptible de valor de intercambio (Activos fijos en poder y/o uso de la empresa y sobre el cual se ejerce derecho, mercaderías; etc.)

- d. Moneda Común Denominador: Generalmente en los registros contables, se utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona la empresa.

La acción de contabilidad, ha sido la de efectuar los registros contables en soles con la finalidad de poder compararlos, homogeneizarlos; cumpliendo con la política de la empresa y con los dispositivos legales del Perú.

- e. Empresa en Marcha (También conocido como Continuidad de la Empresa): Se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

La acción de contabilidad, ha sido considerar, a la Empresa que éste en funcionamiento, que continuará con sus operaciones; y que los estados financieros deben presentar las cifras que reflejen los registros contables. Este postulado de continuidad puede afectarse por condiciones internas y externas.

Las condiciones internas son relacionadas, con la administración del negocio, y las externas, con las condiciones económicas, las cuales pueden determinar que una empresa no sea rentable hasta el punto de verse en la obligación de cerrar.

- f. Ejercicio (También conocido como Periodo): Se refiere a que los resultados de la gestión se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables. Es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o financieros. Para los efectos del Plan Contable General, este periodo es de 12 meses.

La acción de contabilidad, se refiere al lapso que comprende desde el 01 de enero al 31 de diciembre; sin embargo a fin de cumplir con disposiciones gubernamentales y de contabilidad Lima, es necesario tener información mensual para lo cual contabilidad Pucallpa efectúa un cierre mensual; con lo cual se tiene los datos de los gastos de todas las áreas de Pucallpa, incluyendo contabilidad; y sirve para evaluar la gestión de las mismas mes a mes.

- g. Objetividad: La información que se procese debe ser libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica financiera, de forma transparente y ser susceptibles de verificación por parte de terceros independientes.

La acción de contabilidad, siempre ha observado la objetividad en los registros contables; evaluando contablemente los hechos tal y como se presentan.

- h. Prudencia (También conocido como Conservadurismo): Se refiere a que los ingresos y gastos no se deben sobreestimar, subestimar, anticipar o diferir. Cuando se deba elegir entre más de una alternativa para medir un hecho económico – financiero, se erigirá aquella que no se sobrevalúe los activos ni subvalore los pasivos. Se debe contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias cuando se hallan realizado.

La acción de contabilidad, siempre ha sido la de hacer todo lo posible para que el cierre contable mensual, muestre los gastos incurridos por todas las aéreas de Pucallpa en el mes en el que fueron efectuados, de ahí la importancia de la fluidez y oportunidad para que se registren todos los documentos contables ya sean por Pucallpa o Lima.

- i. Uniformidad: Tiene relación con la consistencia. Se refiere a que las operaciones que se registran en una empresa deben ser de una manera uniforme, es decir que si se ha decidido el uso de una norma o método contable, entonces deberá manejarse todas las subsecuentes operaciones de la misma forma y aplicables uniformemente de un ejercicio a otro.

La acción de contabilidad, siempre ha sido la de mantener de manera uniforme las cuentas contables y sus detalles de los gastos de las áreas de la operación y era contabilidad Pucallpa, la que instruía a las

áreas en el empleo de las cuentas, especialmente al personal nuevo. Es decir no se puede registrar el detalle de un gasto en una cuenta y el mismo gasto registrarlo posteriormente en otro detalle de cuenta.

j. Materialidad (También llamado Significación o Importancia Relativa):

Se refiere a que las transacciones de poco valor significativo no se deben de tomar en cuenta porque no alteran el resultado final de los estados financieros. Desde luego no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo; por lo tanto se debe aplicar el mejor criterio, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

La acción de contabilidad, siempre ha sido la de dar instrucciones a las áreas de la operación para no informar las provisiones de fin de mes por servicios ya realizados y que no nos habían facturado y cuyos montos no eran significativos. Es necesario recurrir al buen criterio profesional y sentido práctico para evaluar los acontecimientos.

k. Valuación al Costo: Establece que los activos y los servicios que tiene una empresa, se deben registrar al precio que se pagó para adquirirlos.

La acción de contabilidad, ha sido, la de contabilizar las transacciones al precio que realmente se pagó para obtener lo comprado.

l. Partida Doble: Que dice "A toda partida registrada en el debe le corresponde otra partida registrada en el haber" o "No hay deudor sin

acreedor, ni acreedor sin deudor". Siempre se cumple una igualdad entre las sumas que figuran en el debe y el haber.

La acción de contabilidad, siempre ha sido que se cumpla este principio al efectuar los registros contables que realice contabilidad Pucallpa; que cada transacción tenga un débito (o cargo) y otro de crédito (o abono), por igual suma monetaria.

- m. Devengado: Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio, sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.

La acción de contabilidad, siempre ha sido la de instruir a las áreas a fin de que se registren los servicios o bienes utilizados o consumidos en el ejercicio, aunque no hayan sido cancelados, ni siquiera se conozca su monto a pagar, obliga a efectuar su registro, lo que implica afectar a gastos del ejercicio. El término devengado se aplica sobre todos los servicios.

Las áreas de la operación, deben afectar las provisiones de fin de mes por servicios ya realizados y que no nos habían facturado y cuyos montos eran significativos (Gastos en alimentación, seguridad, etc.), y que sean informados a contabilidad Lima, a fin que el cierre mensual de la empresa muestre reportes mucho más razonables.

- n. Realización: Una transacción económica debe ser registrada contablemente solo cuando se halla realizado.

La acción de contabilidad, siempre está orientada a determinar el momento en la cual debe registrarse la operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa en el concepto devengado.

## **2.2 Bases de aplicación contable**

### 2.2.1 Control de Activos:

Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que son norma e interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacional de contabilidad (IASB) (2018) en su Norma Internacional de Contabilidad 16 párrafo 6 Menciona:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar durante más de un periodo.

El Control de Activos Fijos comprende, desde la adquisición hasta la baja de dichos activos y que incluyen: La Autorización para Invertir (API), Informe de Capitalización y Liquidación del API, Transferencia de Equipo Materiales e Instalaciones, Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones.

Los requisitos para considerar un bien como Activo Fijo son:

- Que sea propiedad de la Empresa.

- Que se tenga el control del bien.
- Que su vida útil sea de un año o más.
- Que sea destinado para uso de la Empresa.
- Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos y los bienes culturales.
- Que el valor de la adquisición supere el  $\frac{1}{4}$  de la unidad impositiva tributaria.

Los criterios para considerar un bien como Activo Fijo son:

- Esta basado en función de su duración prolongada y que tengan depreciación.
- En general, los objetos pequeños de bajo valor unitario, de fácil traslado y relativa probabilidad de pérdida o rotura, deben ser registrados como gastos.
- Los materiales de uso permanente que se adquieren para su uso continuo y de un mayor valor unitario, que son asignados a lugares específicos, y que tienen una larga vida estimada, deben ser capitalizados.
- Un material clasificado como bien de naturaleza capital puede ser apropiadamente cargado a gastos, si la vida estimada del material es menor a un año.

Las condiciones para el control de Activos Fijos son:

La condición se refiere al estado en que se encuentra el bien y puede ser:

- 1: Equipo nuevo.
- 2: Equipo reparado o repotenciado.

- 3: Equipo usado y con mantenimiento continuo.
- 4: Equipo para ser retirado o dado de baja.

### 2.2.2 Clase y Sub-clase de Activos Fijos

Comprende las subclases de Activos Fijos que indica: La descripción del bien, cuenta contable (Mayor), clase y sub-clase.

2.2.3 Los controles internos salvaguardan los activos al evitar los robos y fraudes, o bien, pueden evitar el mal uso o extravío de la información. La información y la comunicación son elementos esenciales del control interno. La información empresarial exacta resulta esencial para operar con éxito una empresa. Según NIIF Y IASB en la Contabilidad Financiera (Novena Edición) Warren, Reeve y Fess (2005 Cap. 5)

Según NIIF Y IASB en la Contabilidad Financiera (Novena Edición) Warren, Reeve y Fess (2005)

En un cheque son tres las partes interesadas: El girador (Es quien firma el cheque), el girado (Es el banco al que se gira el cheque), el beneficiario (Es la persona o entidad a quien se le extiende el cheque).

Con fines de control, la cía. ha impuesto restricciones al importe máximo y los tipos de pagos que pueden efectuarse con el dinero del fondo.

El fondo fijo de caja chica se repone en forma periódica cuando se agota o llega a un importe mínimo. (Cap. 7)

En el libro contabilidad intermedia de Nikolai y Bazley (2001) se refiere a los errores y sesgos y menciona: “La información relevante está razonablemente libre de errores y sesgos, y representa con fidelidad lo que se pretende. Es decir, para que sea confiable, la información debe ser verificable, neutral y poseer la característica de fidelidad en la representación”. (Cap. 2)

2.2.4 En el libro de contabilidad financiera de Guajardo y Andrade (2008) menciona que: “Por lo general, todas las compras que realiza una empresa son a crédito. Al efectuarse la compra, el negocio adquiere la responsabilidad por pagar, la cual debe efectuarse en alguna fecha futura” (Cap. 12.)

#### 2.2.5 Costo de Inventarios

Según NIIF y IASB (2013): Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios sobre costos e inventarios señala que: “El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales”. (Párrafo 10)

**Costo de Adquisición.** El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a

la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Párrafo 11).

#### 2.2.6 Estados de Flujos de Efectivo

En cuanto a los Estados de flujos de efectivo la NIIF y IASB (2013): En su Norma Internacional de Contabilidad 7 Estado de Flujos de Efectivo, menciona:

**Alcance.** Básicamente, las entidades necesitan efectivo por las mismas razones, por muy diferentes que sean las actividades que constituyen su principal fuente de ingresos. En efecto, todas ellas necesitan efectivo para llevar a cabo sus operaciones, pagar sus obligaciones y suministrar rendimientos a sus inversores.

**Efectivo y equivalentes al Efectivo.** Los equivalentes al efectivo se tienen más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. (Párrafo 7).

## 2.2.7 Propiedades, Planta y Equipo

### **Definiciones**

Para la NIIF y IASB (2013) en su Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo. Respecto a propiedades y planta y equipo dice que:

**Costo.** Es el importe en efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar durante más de un periodo.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad (Párrafo 6).

### 2.2.8 Efecto de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera

Para realizar la definición la NIIF y IASB (2013) en su Norma Internacional de Contabilidad 21 Efecto de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera lo define como: “Tasa de cambio de cierre es la tasa de cambio de contado existente, al final del periodo sobre el que se informa. Tasa de cambio es la relación de cambio entre dos monedas”. (Párrafo 8).

### 2.2.9 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes

Para la NIIF y IASB (2013) en su Norma Internacional de Contabilidad 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes brinda los siguientes detalles:

**Definiciones.** Una provisión es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

El suceso que da origen a la obligación es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago. (Párrafo 10)

**Comparación de las Provisiones con Otros Pasivos.** “En contraste con las provisiones: Los acreedores comerciales son cuentas por pagar por

bienes o servicios que han sido suministrados o recibidos por la entidad, y además han sido objeto de facturación o acuerdo formal con el proveedor”. (Párrafo 11).

### **Reconocimiento de provisiones**

Una entidad tiene una obligación presente.

Es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación.

Pueda hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

Implica la existencia de un tercero con el que se ha contraído la obligación, y al que se le debe satisfacer el importe. (Párrafo 14).

#### 2.2.10 Propiedades de Inversión

En cuanto a las propiedades de inversión la NIIF y IASB (2013) en su Norma Internacional de Contabilidad 40 Propiedades de Inversión, menciona lo siguiente:

### **Definiciones**

Las propiedades de inversión son propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (Por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento

financiero) para obtener rentas, plusvalía o ambas. (Párrafo 5).

### **Medición en el momento de reconocimiento**

El costo de adquisición de una propiedad de inversión comprenderá su precio de compra y cualquier desembolso directamente atribuible. Los desembolsos directamente atribuibles incluyen, por ejemplo, honorarios profesionales por servicios legales impuesto por traspaso de las propiedades y otros costos asociados a la transacción (Párrafo 21).

#### 2.2.11 Criterios de Capitalización y Ajustes al Valor del Activo Fijo

Marquina y Carpio (2009) en su programa de entrenamiento ejecutivo referente a costos iniciales y posteriores menciona que:

1. Mantenimiento diario. La entidad no reconocerá como activo fijo, los costos derivados de un activo (mano de obra y los consumibles).
2. Mantenimiento cíclico o mayor. Algunos activos como aeronaves, hornos y cierto tipo de máquinas suelen requerir inspecciones periódicas durante su vida útil.

El costo de dicho mantenimiento puede ser capitalizado como parte del costo del activo. El importe de las partes reemplazadas se da de baja.

3. Reemplazos. Se reconoce como activo fijo el costo de sustitución. El importe de las partes reemplazadas se da de baja.
4. Repuestos. Se registran como inventarios generalmente las piezas de repuesto importante y el equipo de mantenimiento permanente, y que la entidad espera usar durante más de un periodo, cumplen con las condiciones para ser calificadas como activo fijo.
5. Activos ambientales. Algunos activos son adquiridos por razones de seguridad o de índole medio ambiental.
6. Cese de capitalización de los costos. La capitalización de costos termina cuando el activo se encuentra en el lugar y condiciones necesarias para operar en forma prevista.
7. Reparaciones y mantenimiento versus mejoras de capital. Las mejoras en los locales o edificaciones, que amplían la vida del activo fijo, pueden depreciarse.
8. Activos construidos por la propia entidad. El costo de un activo construido por la propia entidad se determinara usando los mismos principios como si fuera un elemento de activo fijo.
9. Término de la capitalización. Cuando se completan todas o casi todas las actividades de construcción, y el activo esta listo para su uso esperado. Cuando la construcción se

avanza por etapas, el cese de capitalización debe hacerse por etapas.

10. Baja de activos. Se dará de baja: Cuando la entidad se desapropie del mismo o cuando no espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o desapropiación.

11. Transferencias. Deben de ser hechas cuando y solo hay un cambio de uso.

#### 2.2.12 Control Interno Contable

En cuanto a control interno contable y sus objetivos Estupiñan (2006, p. 7-8) dice al respecto que:

Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevaron a cabo, con el objeto de permitir la preparación de los estados financieros y mantener el control contable de los activos.

Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativas y políticas.

### 2.2.13 Conciliaciones Bancarias

Para las conciliaciones bancarias Estupiñan (2006, p. 20-21) dice: “Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sean responsables de la emisión del manejo en efectivo”

### 2.2.14 Control Interno sobre los Desembolsos

Según Estupiñan (2006, p. 21) referente a control interno sobre los desembolsos argumenta que:

Los cheques deberán ser pre-numerados y toda la numeración controlada, los cheques cancelados deberán ser inutilizados y archivados en la secuencia normal de los cheques pagados. La cantidad deberá ser impresa en todos los cheques con una máquina protectora. Esta práctica impide la alteración de los cheques. Podrá requerirse dos firmas en cada cheque.

### 2.2.15 Objetivos del Control Interno del Ciclo de Adquisiciones y Pago Autorización.

Para Objetivos de control interno del ciclo de adquisiciones y pago autorizado según Estupiñan (2006, p. 117-118) dice que:

Deben considerarse, conforme a criterios de la dirección de la empresa, los proveedores, tipos, cantidades, especificaciones y condiciones de las mercancías y

servicios; los ajustes o los desembolsos de efectivo, cuentas de proveedores y distribuciones de cuentas.

**Procedimiento de transacciones.** Deben aceptarse únicamente mercancías y servicios que se hayan solicitado. Las mercancías, servicios y mano de obra aceptados, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Las deudas a favor de proveedores y empleados, deben distribuirse contablemente, calcularse con exactitud y registrarse como pasivos oportunamente.

Los desembolsos de efectivo por mercancías, servicios y nómina, deben autorizarse apropiadamente y estar fundamentados en pasivos reconocidos oportunamente.

Las sumas adecuadas a proveedores y empleados, las erogaciones de efectivo y los ajustes por compras y nómina, deben ser clasificados, resumidos e informados con exactitud y prontamente.

Deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas, los pasivos incurridos, los desembolsos de efectivo, las erogaciones por mano de obra y demás de la nómina e igualmente los ajustes que sean del caso.

**Clasificación.** Por las sumas adeudadas a proveedores, empleados y desembolsos de nómina deben prepararse los asientos. Los asientos contables deben resumir y clasificar

las actividades económicas de compra y nómina y deben informarse con exactitud y oportunamente.

**Verificación y evaluación.** Se debe verificar y evaluar periódicamente los saldos de cuentas por pagar y las registradas en cuentas relativas a las nóminas.

**Protección física.** El efectivo y demás valores pueden perderse, sustraerse, destruirse o distraerse temporalmente.

#### 2.2. 16 Documentos por Pagar

Los documentos por pagar según Estupiñan (2006, p. 23), se debe: “Efectuar una conciliación periódica de los documentos por pagar pendientes. Retención y archivo de todos los documentos pagados”

#### 2.2.17 Actividades de Control

En lo referente a las actividades de control para Estupiñan (2006, p. 32-33)

Son aquellas que se realiza para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplo de estas actividades son la aprobación, la autorización, la conciliación, la inspección, la revisión, la salvaguarda de los recursos, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales y potenciales), en beneficio de la organización, su misión y

objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

#### 2.2.18 Caja y Bancos

En lo referente a caja y bancos Guajardo y Andrade (2008, p. 190) argumenta

“La caja chica, es un fondo normalmente limitado con el que se cuenta para hacer frente a erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo, es decir, pagos que no se realizan con cheque”. (Cap. 7).

En lo referente a control interno y fraudes para Estupiñan (2006, p. 190)

El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo.

Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo, gastos de viaje, etc.

Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente numerados, y con la debida identificación del beneficiario.

La auditoría interna u otra persona independiente, practica arquezos sorprendivos y frecuentes a los fondos de caja.

#### 2.2.19 Otras Cuentas por Cobrar

Para Estupiñan (2006, p. 196) Otras cuentas por cobrar argumenta que: “Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable. Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente”

#### 2.2.20 Inventarios.

Lo que corresponde a los inventarios según Estupiñan (2006, p. 199) Cantidad física de las existencias menciona:

Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.

Comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos.

Estudio o investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.

Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad, a quien distribuyen, grado de control que se ejerce mediante ellos y de las distintas líneas de autoridad.

### 2.2.21 Gastos Anticipados, Cargos Diferidos y Otros Activos

Para Estupiñan (2006, p. 201) los gastos anticipados, cargos diferidos y otros activos menciona que: “Las cuentas son revisadas periódicamente para verificar la propiedad de los cargos e importes aplicable a periodos futuros”

### 2.2.22 Propiedades, Planta y Equipo

Las propiedades, planta y equipo Estupiñan (2006, p. 203) dice: “Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias y ventas o bajas de los bienes de propiedad de la empresa y de los bienes arrendados. Existen políticas aprobadas y establecidas por escrito, para depreciación y capital”

### 2.2.23 Cuentas por Pagar, Compras y Gastos

En cuanto las cuentas por pagar, compras y gastos Estupiñan (2006, p. 208)

Si pueden realizarse pagos sin estar debidamente documentados.

Si los cargos hechos a una cuenta equivocada pueden pasar inadvertidos.

Si pueden registrarse cuentas por pagar sin ser registradas.

Si pueden originarse pasivos sin ser registrados.

Si pueden adquirirse activos fijos o disponerse de ellos sin la debida autorización.

Si pueden malversarse fondos de caja menor.

#### 2.2.24 Documentos por Pagar y Pasivos a Largo Plazo.

Para Estupiñan (2006, p. 214) menciona que: “Se requiere la firma de dos funcionarios para todo contrato de préstamo, tanto para los documentos representativos de crédito como para el cheque de pago”

### 2.3 Sistemas empleados por Contabilidad Pucallpa

#### 1. *Pirámide*

Es un inicio, en el año 1994, se empleo un sistema manual para registrar las operaciones contables.

En el año 1995, se comenzó a usar el *Sistema Pirámide*.

Es un tipo de software solo contable, que me permitía ingresar los documentos de pago: Factura, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Notas de Débito y/o Crédito, Documentos de Cobranzas, Requerimiento de Pago; en las que se consignaba el Número de documento, nombre del proveedor y/o servicio, el monto, detalle y/ descripción del bien, importe discriminado del IGV. Esto se hacía en una base de datos en Línea con Contabilidad Lima (Cuentas por Pagar).

En su momento, usé esporádicamente éste sistema, más era de uso del personal a mi cargo.

#### 2. *Maple Express*

Que se implementó el año 1998 y que permite ingresar los pagos efectuados con el fondo fijo, una vez que los mismos hayan sido cancelados: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Notas

de Débito y/o Crédito, Documentos de Cobranzas, Requerimiento de Pago. y se registran los datos siguientes:

- Fecha del documento.
- Tipo: Factura, boleta de venta, recibo por honorario, documento de cobranza, nota de débito ó crédito.
- Nombre del proveedor.
- Monto. Diferenciando el IGV.

Así mismo, por medio de este sistema se puede obtener los formatos de Requerimiento de Pago, Reporte de Gastos, Reembolso del Fondo Fijo, Órdenes de Compra, Pedidos de Material, Órdenes de Trabajo (*Work Order*).

Ocasionalmente, usé esporádicamente éste sistema, más era de uso del custodio del fondo fijo.

Éste sistema fue el último en que trabajé.

### 3. *Oracle*

En el año 2003, se implementó *Oracle Financials*. Se pasó del Pirámide al *Sistema Integrado Oracle* (Como un modo más fácil y rápido de registro de data), en Pucallpa se uso el módulo contable y administrativo de Oracle.

Sistema de base de datos en el cual se ingresan, entre otros documentos contables: Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, documentos de cobranza, nota de débito, nota de crédito, requerimientos de pagos, reporte de gastos.

Se consignan datos como:

- Fecha del documento.
- Fecha de ingreso al sistema.
- Tipo: Factura, boleta de venta, recibo por honorario, documento de cobranza, nota de débito ó crédito.
- Afecto ó no al IGV.
- Nro. orden de trabajo ú orden de compra.
- Nombre del proveedor.
- Monto. Diferenciando el IGV.
- Detalle del documento.

Ocasionalmente, usé esporádicamente éste sistema, más era de uso del personal a mi cargo.

Éste sistema fue el último en que trabajé.

Así mismo, se trabajo con el *Oracle Discoverer*; que es una herramienta, que a través de una base de datos dentro del *Oracle Business Suite* (Centro de negocios *Oracle*), que permite obtener los diferentes reportes tales como: Reporte de facturas pendientes de pago, reporte de facturas pagadas, reporte de facturas entregadas por la Gerencia de Contabilidad a las áreas para su aprobación y que no han sido devueltas.

Dentro de las aplicaciones que ofrece *Oracle*, la gerencia de contabilidad Pucallpa usó principalmente para hacer el seguimiento de las facturas pendientes en poder de las áreas.

Éste módulo fue el último en que trabajé.

#### 4. Formulación de Presupuesto

En el cual se ingresan los datos para la elaboración de presupuestos anuales de gastos y de inversión. El ingreso tiene que ser mensual en dólares americanos y detallados. Sistema independiente de *Maple Express* y *Oracle*.

Sólo era de uso exclusivo del gerente de contabilidad Pucallpa, pues era la única persona autorizada a ingresar los datos.

Éste sistema, fue el último en que trabajé.

#### 5. Toma de Inventarios de Activo Fijo

Es un software, el cual tiene la base de datos de los bienes de activos fijos con los últimos datos ingresados. Es independiente de los sistemas *Maple Express* y *Oracle*.

Ocasionalmente, usé éste sistema, más era de uso del personal a cargo de la toma de inventarios de activo fijo, contratado por Contabilidad Pucallpa.

Éste sistema, fue el último en que trabajé.

#### 6. *Cost Variance*

El cual, compara las cuentas contables actuales versus lo presupuestado para el mismo periodo de todos los centros de costos de las Áreas de la Operación en forma mensual y que se utiliza para el control del presupuesto operativo y de inversiones. También se consigna el monto aprobado anual por centro de costos y por cuenta. Sistema independiente de *Maple Express* y *Oracle*.

Sólo era de uso exclusivo del gerente de contabilidad Pucallpa, pues era la única persona autorizada a revisar los datos de su área y efectuar las regularizaciones si la hubiere.

Este sistema, fue el último en que trabajé.

Todos los sistemas indicados están vigentes con excepción de Pirámide que fue cambiado por *ORACLE*.

En conclusión, los sistemas empleados son los adecuados, eficientes, y son los que se utilizó en esa oportunidad

#### **2.4 Metodología contable**

- a. El Área de Contabilidad – Pucallpa, realiza su labor, en base a políticas, normas, procedimientos, directivas, manuales de plan contable, que son de cumplimiento forzoso para todas las áreas de la operación. La labor se realiza en base a la descripción del puesto aprobado.
- b. El Gerente de Contabilidad Pucallpa, difunde la información actualizada, oportuna, clara, adecuada que puede afectar a la Operación y/o Empresa y que necesariamente debe ser conocida, para lo cual mantiene estrecho contacto con Contabilidad Lima, Finanzas Lima, sobre los últimos cambios, implementaciones, requerimientos, actualizaciones; así como con la Gerencia de Operaciones Pucallpa.
- c. El Gerente de Contabilidad Pucallpa, asesora, capacita al personal de Pucallpa, sobre el empleo del manual de cuentas contables, preferentemente de gastos, en especial al personal que recién comienza a laborar en la Empresa.

d. El Gerente de Contabilidad Pucallpa tiene como fin supremo hacer cumplir las políticas, procedimientos, manuales de cuentas contables, directivas, requerimientos que permitan mantener los registros actualizados y preparados en forma adecuada.

e. El Gerente de Contabilidad Pucallpa, carece de la facultad para efectuar pagos a los proveedores de Pucallpa por montos superiores a los \$ 100.00 Dólares, pues esta atribución ha sido normada por la alta Dirección de la Empresa al área de Finanzas Lima, que es la que canaliza los ingresos y efectúa los pagos de la Empresa; sin embargo, por necesidades operativas, se pueden efectuar pagos en Pucallpa pero siempre con conocimiento y en coordinación con Cuentas por Pagar Lima y Finanzas Lima.

En mi opinión, éste procedimiento era correcto, debido a que Finanzas Lima, tiene la responsabilidad de centralizar los ingresos y pagos.

## **2.5 Formatos utilizados por la gestión de la Vice Presidencia de Administración y Finanzas, aplicables a Contabilidad Pucallpa**

### **2.5.1 Contables**

Descripción de los formatos que se presentan

#### **2.5.1.1 Requisición de Fondos**

Documento usado por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para requerimientos a cubrir con el fondo fijo de Pucallpa. El custodio de fondo verifica que éste correctamente llenado. (Ver anexo N° 1)

#### 2.5.1.2 Requerimiento de Pago (*Payment Request*)

Documento usado por todas las áreas de la Operación Pucallpa que se usa para:

- Pago a trabajadores: Adelanto para gastos con cargo a rendir cuentas dado para comisiones de servicio de Pucallpa-Lima-Pucallpa. Pago supervisado por el gerente de contabilidad Pucallpa.
- Pago a proveedores: Adelantos a Empresas proveedoras de Pucallpa. Pago supervisado por el gerente de contabilidad Pucallpa.

(Ver anexo N° 2)

#### 2.5.1.3 Corrección de Codificación de Centro de Costos y/o Cuentas Contables

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa para efectuar las correcciones de los centros de costos, cuentas y detalles de sus respectivas áreas. Documento supervisado por el gerente de contabilidad Pucallpa. (Ver anexo N° 3)

#### 2.5.1.4 Autorización para Invertir –API

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para la adquisición de bienes de activos fijos. Documento supervisado por el gerente de contabilidad Pucallpa. (Ver anexo N° 4)

#### 2.5.1.5 Solicitud de Transferencia de Activo Fijo

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para los cambios de activos entre todas las áreas de la Operación, tanto de la ciudad como de los campos, la cual se determina la ubicación y responsabilidad del Área que tiene a su cargo el activo. Documento supervisado por el gerente de contabilidad Pucallpa. (Ver anexo N° 5)

#### 2.5.1.6 Solicitud para Baja de Activos

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para retirar los activos que tienen a su cargo las áreas de la Operación, tanto de la ciudad como de los campos. Documento supervisado por el gerente de contabilidad Pucallpa. (Ver anexo N° 6)

Todos estos formatos son los que existen hasta la actualidad, no siendo necesario la implementación de nuevos formatos y considero que son los adecuados.

### 2.5.2 Administrativos

Descripción de los formatos que se presentan.

#### 2.5.2.1 Orden de Trabajo a Terceros (*Work Order*)

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa, cuando se requiere un servicio en Pucallpa.

Aproximadamente se reciben mensualmente unas 600 órdenes.

La numeración es empleada por las siglas que tiene cada área y de forma correlativa.

Se genera cuando el costo supera los \$ 30.00 ó su equivalente en moneda nacional (Valor de venta dada por la Superintendencia de Banca y Seguros).

No se puede realizar un servicio si antes no se cuenta con la aprobación respectiva; por lo tanto no se puede utilizar la cuenta a afectar.

La recepción del servicio debe ser aprobada por un funcionario al cual se carga el servicio.

Si esta aprobada la orden de trabajo y coincide con la factura ya no es necesario la aprobación de la factura. Si el monto de la orden de trabajo es menor que la factura, tampoco es necesaria aprobar la factura. Solo si el monto de la orden de trabajo supera el 10% de la factura es necesario firmar la factura por el nivel correspondiente del área que la cuenta afecte.

Todo pago con orden de trabajo debe ser efectuado por Lima.

Toda factura con orden de trabajo, debe de ingresar por mesa de partes para su proceso.

Se consigna:

- Número de orden de trabajo. Es correlativo del área que genera la orden.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Código y nombre del proveedor.

- Detalle del servicio a realizar.
- Forma de pago. En general las condiciones de pago son a 15 días.
- Monto del servicio aprobado.
- Cuenta contable a utilizar.

Supervisado por el gerente de contabilidad. (Ver anexo N° 7)

#### 2.5.2.2 Pedido de Material (Solicitud Interna)

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para la adquisición de materiales, repuestos, equipos por el área de Logística.

La numeración es empleada por las siglas que tiene cada área y de forma correlativa.

La requisición ó pedido de material queda como sustento en el Área de Logística.

Se consigna:

- Área que genera el pedido.
- Fecha de emisión del pedido.
- Monto total estimado.
- Fecha de requerimiento.
- Pedido urgente, muy urgente.
- Ítem: Número correlativo.
- Código del pedido: Clase, subclase, ítem.
- Descripción/Especificaciones.
- Proveedor sugerido.
- Unidad: Juego, par, unidad; etc.

- Cantidad requerida.
- Precio unitario.
- Justificación del pedido
- Aprobación por el área que requiere el bien. .
- Cuenta contable a utilizar.

(Ver anexo N° 8)

### 2.5.2.3 Orden de Compra

Documento generado por el área de Logística Pucallpa y tiene su base en la requisición o pedido de material, solicitado y aprobado por el área que solicita la adquisición. También se aplica cuando se compra activos fijos.

En toda orden de compra se indica el pedido de material que lo genera.

La orden de compra se genera cuando el monto supera los \$30.00 o su equivalente en moneda nacional (Valor de venta dado por la Superintendencia de Banca y Seguros).

Toda factura con orden de compra, debe de ingresar necesariamente por mesa de partes para su proceso.

Para efectuar el pago con orden de compra se requiere: Factura, orden de compra y guía de remisión.

Todo pago con orden de compra debe ser efectuado por Lima.

Se consigna:

- Número de orden de compra que genera el área de Logística Pucallpa.
- Fecha.

- Nombre del proveedor.
- Dirección del proveedor.
- Número de ruc del proveedor.
- Número de teléfono y fax del proveedor.
- Término de pago: Generalmente a los 15 días.
- Detalle de la compra (Nro. ítem, código del producto, cantidad, unidad, descripción del producto, precio unitario, total).
- Monto.
- Aprobación de la orden de compra por la Jefatura de Logística.
- Todo pago con orden de compra debe ser efectuado por Lima.

(Ver anexo N° 09)

#### 2.5.2.4 Arqueo de Caja

Formato de uso exclusivo del Gerente de Contabilidad Pucallpa. Se utiliza para efectuar el control de los fondos asignados para el pago con la caja chica.

Se considera: El efectivo, con billetes de toda nomenclatura en poder del custodio del fondo; todos los documentos pagados y las rendiciones en trámite (Documentos pendientes por reembolsar). La sumatoria de estos rubros debe dar el total del fondo asignado.

El Gerente de Contabilidad Pucallpa, es el encargado de realizar el arqueo del fondo de manera inopinada al custodio del fondo por lo menos 4 veces al mes y asegurando el manejo correcto del fondo.

(Ver anexo N° 10)

#### 2.5.2.5 Reporte de Gastos

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa.

La numeración es empleada por las siglas que tiene cada área y de forma correlativa.

Es un documento resumen de los gastos efectuados por la comisión de servicio.

Se deberá adjuntar los documentos que sustenten el reporte: Facturas, boletas de venta, boletos de viaje, tickets, TUUAS.

Adelanto: Requerimiento de pago, en el caso que lo haya solicitado.

Firma del empleado que presenta el reporte.

Aprobación.

Distribución contable: Registros contables a cargar.

No se puede solicitar un nuevo adelanto si no se ha rendido el adelanto anterior.

Todo reporte de gastos para ser rendido deberá adjuntarse el *payment request*, en el caso que lo haya solicitado.

Sólo en el caso que no se pueda obtener documento de pago: Factura, boleta de ventas; se podrá presentar una declaración jurada, por los gastos sin documento; indicando la razón de no tener los documentos de pago.

Si ha gastado menos que el adelanto otorgado, el trabajador deberá depositar la diferencia en las cuentas de la Empresa que se tienen en los Bancos de Pucallpa y adjuntar el voucher en la rendición a fin de que el

reporte sea cero. Si ha gastado más de lo que le han dado como adelanto, la Empresa le reembolsará la diferencia.

Todo reporte de gastos se presenta directamente a la Gerencia de Contabilidad Pucallpa para su revisión, proceso y pago ya sea por Pucallpa ó Lima.

Se consigna:

- Nombre del empleado.
- Centro de Costo: Cuenta del Área donde se afecta el cargo.
- Periodo final: Fecha de término del evento.
- Fecha: Fecha de elaboración del reporte.
- Moneda: Tipo de moneda en que se efectúa el reporte.
- Consignar los siguientes rubros:
  - Fecha: En forma cronológica.
  - Descripción: Detalle del evento.
  - Taxi, parqueo, etc.
  - Pasajes aéreos y otros.
  - Hotel, alojamiento.
  - Comidas del empleado.
  - Reuniones, distracciones.
  - Suministros.
  - Teléfono, fax.
  - Propinas y otros.

(Ver anexo N° 11)

### 2.5.2.6 Requerimiento de Alojamiento y Viaje (Travel and Accommodations Request Form)

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa.

La numeración es empleada por las siglas que tiene cada área y de forma correlativa.

Solicitud para comprar pasaje aéreo en comisión de servicio de Pucallpa-Lima-Pucallpa.

Todo requerimiento de alojamiento y viaje, debe ser generado por el Área que requiere el pasaje aéreo.

Todo documento de cobranza con requerimiento de alojamiento y viaje, debe de ingresar por mesa de partes para su proceso

Se consigna:

- Fecha del viaje.
- Nombre del trabajador.
- DNI/Documento de identidad del trabajador.
- Ruta (ida y vuelta).
- Monto.
- Justificación del viaje.
- Línea aérea a utilizar.
- Aprobación.
- Cuenta contable a utilizar.

(Ver anexo N° 12)

#### 2.5.2.7 Salida/Devolución de Materiales

Se usa el formato debidamente aprobado por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para retirar materiales, repuestos, equipos y que han sido ingresados al almacén de Pucallpa, para cumplir con los requerimientos de las Áreas mediante los pedidos de material.

La numeración es empleada por las siglas que tiene cada área y de forma correlativa.

(Ver anexo N° 13)

#### 2.5.2.8 Transporte de Personal y Carga

Se usa por todas las áreas de la Operación Pucallpa, para el transporte de personal de la ciudad de Pucallpa a los campos y viceversa; y entre los campos; y puede ser aéreo, fluvial o terrestre. Es un documento que sustenta los gastos contables.

La numeración es empleada por las siglas que tiene cada área y de forma correlativa.

(Ver anexo N° 14)

#### 2.5.2.9 Límite de Gastos

Se usa por todas las Jefaturas de las áreas de la Operación Pucallpa. Se consigna los niveles de montos y los cargos de las personas que las utilizan para aprobar documentos como: Facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, requerimiento de pago, requisición de fondos, reportes de gastos y/o devoluciones de reportes de gastos,

órdenes de trabajo, pedidos de material, requerimiento de alojamiento y viaje.

#### 2.5.2.10 Guía de Remisión

Documento que genera el proveedor.

Se consigna:

- Fecha y hora.
- Nombre de la Empresa: Maple Gas.
- Número de RUC de Maple Gas.
- Nombre del Proveedor.
- Número de RUC del Proveedor.
- Firma de Recepción del personal de almacén Pucallpa (Da fe del ingreso al almacén).

#### 2.6 Codificación de Registros Contables

La empresa utiliza cadena de codificación en documentos tales como: Facturas, boletas de venta, documentos de cobranza, requisición de fondos, recibo por honorarios profesionales, recibo por servicios públicos, requerimiento de pago (*payment request*), , orden de trabajo a terceros (*work order*), orden de compra, reporte de gastos, requerimiento de alojamiento y viaje (*travel and accommodation request form*), salida/devolución de materiales, transporte de personal, corrección de codificación de centro de costos y cuentas contables.

IT: Ítem: Número de registro a utilizar de manera correlativa.

CIA: Compañía: Para nuestro caso MGP (Maple Gas del Perú).

CENTRO COSTO: Área que asume el registro.

CUENTA: Aplicación del detalle.

SUBCUENTA: Divisionaria de la cuenta.

PROYECTO: Se aplica cuando se refiere a inversiones.

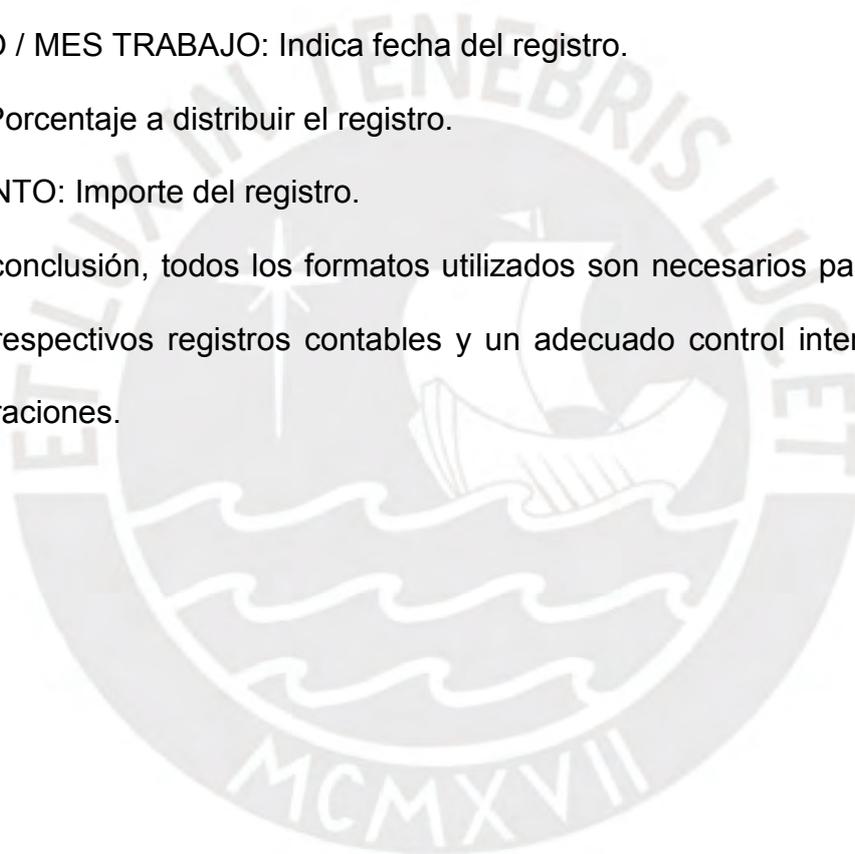
INT CIA: Inter Compañía: Se refiere cuando se puede registrar a más de una empresa. En éste caso MGP (Maple Gas del Perú).

AÑO / MES TRABAJO: Indica fecha del registro.

%: Porcentaje a distribuir el registro.

MONTO: Importe del registro.

En conclusión, todos los formatos utilizados son necesarios para realizar los respectivos registros contables y un adecuado control interno de las operaciones.



## Capítulo III

### Fundamentación y descripción detallada de las actividades desarrolladas y aportes realizados

#### 3.1 Fundamentación

Teniendo The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, desde el 22-04-1994, la función de asumir, administrar y operar las operaciones que habían sido ejecutadas por Petróleos del Perú en los departamentos de: Huánuco (Campo de Agua Caliente), Loreto (Campamento de Maquia), y Pucallpa (Operar la Refinería y la Planta de Ventas); la Empresa determinó el contar con un área que realice las funciones administrativas y contables en la ciudad de Pucallpa (De la misma forma que tenía Petroperú anteriormente); y que se encuentre debidamente implementada.

Contabilidad Pucallpa tiene sus oficinas en la ciudad de Pucallpa (Oficinas administrativas), teniendo cercanía a las zonas operativas; y por razones de trabajo, se traslada algunas veces a los campos (Pacaya, Agua Caliente y Maquia, etc.).

Su función que está normada por la Alta Dirección de la Empresa, que se encuentra en San Isidro-Lima.

### **3.2 Descripción detallada de las actividades desarrolladas. Aportes**

3.2.1 Pago de Proveedores, Cobranzas, Presupuestos, Activo Fijo, Arqueo de Caja, Rendiciones de Cuenta, Inventarios, Información Financiera.

#### **3.2.1.1 Ingreso y Análisis de Documentos de Pago de Proveedores.**

Comprende la recepción, revisión de documentos de pago ingresados por mesa de partes.

Se refiere a documentos de pago tales como: Facturas, recibos por servicios públicos, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, documentos de cobranza, que se van a pagar con Fondo Fijo Pucallpa, así como a documentos que se remitirán a Lima para su proceso y pago, entregados por los proveedores y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Personal de vigilancia del Área de Seguridad y Protección asignado a mesa de partes, entrega a la Gerencia de Contabilidad Pucallpa los documentos recepcionados en el día (Lunes/Viernes), después de la 5:00 pm. Los documentos recibidos por el personal de vigilancia el día sábado hasta las 5:00 pm, se entrega a la Gerencia de Contabilidad Pucallpa a primera hora del día lunes.
- b. En los casos de los días feriados, los documentos serán entregados a la Gerencia de Contabilidad a primera hora del primer día útil de labor.
- c. El Gerente de Contabilidad efectúa la revisión de los documentos:  
Datos correctos: Fecha, nombre de la Empresa, número de RUC,

dirección, cálculos numéricos, detalles debidamente consignados, aprobaciones correctamente sustentadas, chequeo de las guías de remisión, órdenes de trabajo a terceros, órdenes de compra, órdenes de carga y liquidaciones que estén correctamente emitidas.

En el caso que se tenga que devolver documentos por no cumplir con los requisitos para efectuar el pago, el Gerente de Contabilidad llama telefónicamente al proveedor haciéndole conocer la observación y solicitándole se apersona a la Gerencia. El gerente le entrega los documentos no conformes, firmando el proveedor los cargos de los documento.

Aportes:

- a. Se logró que haya un área que recepcione los documentos de pago y que sea el primer filtro de revisión de los mismos (Mesa de partes) y por lo tanto haya un ahorro de tiempo y esfuerzo en beneficio de la gerencia de contabilidad; ya que en lugar de recibir documentos de pago todo el día, se reciba los documentos sólo una vez al día.
- b. Se logró tener un control y una revisión más efectiva de todos los documentos de pago; y que los mismos estén correctamente presentados.

### 3.2.1.2 Remisión a las Áreas de los Documentos de Pago analizados para su Aprobación

Comprende el envío a las diferentes áreas de la Operación de los documentos de pago para su aprobación.

Se refiere a documentos que se van a pagar con Fondo Fijo Pucallpa, como a documentos que se remitirán a Lima para su proceso y pago tales como: Facturas, recibos por servicio públicos, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Revisión por la Gerencia de Contabilidad, de los documentos de pago que necesitan aprobación por las áreas de la Operación.
- b. Ingreso en el Sistema Contable *Oracle*, de las facturas.
- c. Obtención en el *Oracle Discoverer* de un registro de las facturas que se remitirán a las áreas de la Operación para su aprobación.
- d. Envío a las diferentes a las áreas los documentos de pago para su aprobación.
- e. El área recepciona la documentación y firma el cargo (Trabajador del área).
- f. El cargo se guarda en los archivos de control.

Aportes:

Se logró efectuar la revisión de los documentos de pago para su aprobación por las áreas; y que los mismos estén de acuerdo con los Procedimientos y políticas de pago establecidas por la Empresa.

### 3.2.1.3 Análisis de los Documentos Aprobados por las diferentes Áreas para sus respectivos Pagos

Comprende la recepción y revisión de los documentos aprobados por las diferentes áreas de lo que se va a pagar con fondo fijo Pucallpa ó que se van a enviar a Lima para su proceso y pago.

Se refiere a la recepción por la Gerencia de Contabilidad, de los documentos enviados por las áreas con las aprobaciones respectivas de documentos tales como: Facturas, recibos por servicios públicos, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, *payment request*, reporte de gastos y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Revisión de la documentación recepcionada: Si los documentos están debidamente codificados contablemente, aprobados y sustentados.
- b. Si los documentos son para remitir a Lima se prepara una hoja Excel consignando los documentos a enviar vía valija y adjuntando los documentos al área Cuentas por Pagar Lima. Esta labor la realiza el Auxiliar de Contabilidad Pucallpa.

Aportes:

Se logró que la recepción de los documentos de pago esté debidamente aprobados y cumplan con los procedimientos y políticas establecidas.

#### 3.2.1.4 Evaluación del Fondo Fijo

Comprende la revisión del fondo fijo de Pucallpa; la que se realiza de la forma siguiente:

Se refiere a la entrega de los documentos de pago cancelados por el Auxiliar de Contabilidad con el Fondo Fijo de Pucallpa al Gerente de Contabilidad de documentos tales como: Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, notas de débito, *payment request*, reporte de gastos y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Revisión de los documentos mencionados: Fecha, nombre de la Empresa, número de RUC, dirección, cálculos numéricos, detalles debidamente consignados, aprobaciones; etc.
- b. El Gerente de Contabilidad devuelve al Auxiliar de Contabilidad los documentos ya revisados.
- c. El Auxiliar de Contabilidad, recepciona los documentos y los guarda en la caja fuerte.

Se entiende por Fondo Fijo, como el dinero disponible (Billetes y monedas), en poder del auxiliar de contabilidad (Custodio del fondo), y que sirve para atender necesidades, compromisos adquiridos y que se refieren a gastos exclusivamente de Operaciones Pucallpa y que son necesarios para la buena marcha de la Operación.

Los importes que se cancelan con el fondo fijo son de poco monto y están normados por políticas y procedimientos establecidos.

Aportes:

- a. Se logró que todos los documentos que han sido cancelados con el Fondo Fijo, cumplan con todos los procedimientos y políticas de pago de la Empresa.
- b. Se logró que todos los documentos pagados con el fondo fijo por el Auxiliar de Contabilidad, sean reembolsados oportunamente para apoyar a todas las áreas de la Operación en su gestión y siempre tener dinero necesario y disponible.

### 3.2.1.5 Revisión de los Documentos de Pago remitidos por Finanzas

#### Lima

Comprende la recepción y revisión de los documentos de pago remitidos por Finanzas Lima.

Se refiere a la recepción de la Gerencia de Contabilidad de los cheques emitidos, para pago a proveedores y/o empleados en Pucallpa, letras aceptadas por la Empresa a ser presentadas en los Bancos de la localidad de Pucallpa, comprobante de retención a ser entregados a los proveedores; todo remitido por Finanzas Lima y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Verificación y revisión de la documentación recepcionada.
- b. El Gerente de Contabilidad firma del cargo respectivo.
- c. El cargo es llevado al Auxiliar de Contabilidad para su envío a Finanzas Lima, vía Courier.

Aportes:

Se logró apoyar a Finanzas Lima en los compromisos de pago adquiridos por la Empresa, a fin de que el trámite sea oportuno y redunde en un buen manejo de gestión y tener una buena imagen en la zona.

### 3.2.1.6 Cobro en el Banco de la Nación y Depósito en el Banco Continental

Comprende el cobro en el Banco de la Nación Pucallpa de las notas de crédito de Aduanas a favor de la Empresa y su depósito en el Banco Continental Pucallpa y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Entrega por parte del área de Logística – Pucallpa de las notas de crédito de Aduanas (Original y tres copias con sus respectivos adjuntos) y acompañando el memorándum de cargo a la Gerencia de Contabilidad Pucallpa.
- b. Obtención de la aprobación de las nota de crédito por la Gerencia de Contabilidad.
- c. Preparación y envío de carta dirigida al Banco de la Nación Pucallpa, adjuntando original y una copia de las nota de crédito. Dos copias con sus anexos se quedan en custodia por Contabilidad.
- d. Luego de 10 días calendarios aproximadamente se cobra la nota de crédito en el Banco de la Nación – Pucallpa, mediante un cheque emitido por éste a nombre de la Empresa Maple Gas.
- e. El cheque se deposita en el Banco Continental Pucallpa, en las cuentas de la Empresa.
- f. Envío de la copia de las notas de crédito a Contabilidad Lima para su registro, con sus adjuntos y el voucher del depósito efectuado al Banco y la otra copia se queda para ser archivada en Contabilidad Pucallpa.

Las notas de crédito de aduanas, son el pago que se hace a la Empresa por liquidaciones finales de derechos de importación, por el ingreso de mercaderías y/o equipos con destino final de Pucallpa.

Aportes:

Se logró generar ingresos inmediatos a la Empresa, al efectuar el cobro del cheque en el Banco de la Nación y su depósito del mismo en las cuentas de la Empresa.

#### 3.2.1.7 Elaboración Anual del Presupuesto

Comprende la elaboración anual del presupuesto operativo y de inversiones del área de Contabilidad Pucallpa y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Recepción del memorándum de la Vicepresidencia de Finanzas y Administración/Presupuestos Lima por la Gerencia de Contabilidad. En el cual se detallan: Todas las instrucciones, cronogramas, pautas a seguir para la elaboración de los presupuestos tanto operativo como de inversiones.
- b. Charla de instrucción y capacitación, por un funcionario de Lima de Presupuestos, a todas las áreas de la Operación para la elaboración e ingreso de información de los presupuestos de gastos y de inversión a elaborarse. En dicha charla se aclara todas las inquietudes que pudiera haber para la elaboración de los presupuestos tanto operativo como de inversiones.
- c. Análisis de la información disponible (Actuales, presupuesto vigente, lista de precios, manuales de contabilidad y descripciones de detalle).
- d. Elaboración del presupuesto e ingreso al software designado para ese fin, por el Gerente de Contabilidad Pucallpa. Cabe indicar que el ingreso de la información debe ser mensual.

- e. Para el ingreso de la de los datos hay una fecha de ingreso y de término. La información deberá tener un detalle debidamente sustentado y el monto debe de estar referido en dólares americanos.
- f. Una vez ingresada la información; ésta es objeto de revisión por la Vice Presidencia de Administración y Finanzas Lima, la cuál puede objetar y solicitar explicaciones sobre la misma.

Aportes:

Se logró generar proyecciones lo más razonables y reales a un periodo anual, a fin de que la gestión sea la más eficiente y acorde a las funciones y objetivos del Área.

#### 3.2.1.8 Análisis Mensual de los Resultados Ejecutados

Comprende la revisión mensual del presupuesto operativo y de inversiones del área de Contabilidad Pucallpa y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Recepción mensual por la Gerencia de Contabilidad del correo que avisa sobre la disposición de obtención del *Cost Variance*, mediante la computadora, lo cual se logra ingresando a un link de presupuestos; información que es remitida por el Área de Presupuestos Lima.
- b. Análisis mensual del *Cost Variance* de todas las cuentas y detalles.
- c. Generación del formato de correcciones de los centros de costos, cuentas y detalles, si fuera el caso por el Área, y su remisión a la Gerencia de Contabilidad Lima – Presupuestos, para su regularización.

Aportes:

Se logró generar un control adecuado mensual y oportuno de las cuentas contables a fin de no distorsionar registros contables que afecten la función y/o gestión del Área y efectuar las regularizaciones si fuera el caso, lo más inmediato.

#### 3.2.1.9 Atención de Solicitudes de las Áreas de Lima

Comprende la atención de requerimientos de Contabilidad Lima (Cuentas por pagar y Presupuestos), Finanzas Lima y que pueden ser de:

- a. La Gerencia de Contabilidad Lima (Información para auditoría externa, requerimientos: Información, registro y/o comprobante contable; etc.)
- b. La Gerencia de Finanzas Lima (Gestiones con los bancos de la localidad Pucallpa: Letras de cambio aceptadas por la Empresa y/o pagos a proveedores, etc.)
- c. Cuentas por Pagar Lima (Status sobre algún documento de pago, reporte de gastos pendientes, aprobaciones de facturas remitidas por fax, etc.)
- d. Presupuestos Lima (Instrucciones sobre elaboración del presupuesto operativo y de inversiones), a ser difundidas a todas las áreas de Operaciones Pucallpa.

Aportes:

Se logró atender solicitudes que mejore la gestión de las áreas solicitantes al ser atendidos sus requerimientos oportunamente, y por ende sea beneficioso a la Empresa en su conjunto.

### 3.2.1.10 Atención de Solicitudes de las Áreas y/o Proveedores de Pucallpa

Comprende la atención de solicitudes de las áreas y/o proveedores de Pucallpa y que pueden ser de:

- a. Las Jefaturas de las áreas de la Operación ó de los proveedores de Pucallpa a la Gerencia de Contabilidad sobre alguna gestión, dato sobre algún documento de pago, apoyo para la cancelación se algún proveedor ó algún adelanto.
- b. Es necesario coordinar con Cuentas por Pagar Lima y la Gerencia de Finanzas Lima ya sea telefónicamente o vía correo electrónico a fin de atender la petición.
- c. La Gerencia de Finanzas Lima, evalúa la solicitud y finalmente aprueba el pago y comunica a Pucallpa ya sea telefónicamente ó vía correo electrónico.
- d. El pago puede realizarse por Lima o por Pucallpa.

Aportes:

Se logró optimizar la gestión de las áreas de la Empresa en Pucallpa que solicitan el pago y mejorando las relaciones con los proveedores que son atendidos en sus demandas y dando respuesta a las solicitudes, y por ende sea beneficioso a la Empresa en su conjunto.

Siendo Contabilidad Pucallpa, una unidad de apoyo a todas las áreas de Operaciones Pucallpa, es necesario realizar todo tipo de ayuda y gestión que facilite la buena marcha de las áreas de la Operación, y que finalmente se plasman positivamente en la Empresa en su conjunto.

### 3.2.1.11 Pago de Arbitrios Municipales

Comprende efectuar el pago anual de los arbitrios municipales a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de la ciudad de Pucallpa y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Después de la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el Gerente de Contabilidad se apersona a la Municipalidad de Pucallpa para obtener la Declaración Jurada Anual del pago de arbitrios municipales (Incluye limpieza pública, serenazgo), correspondiente al periodo anual del pago.
- b. Una vez obtenida la información se genera el *payment request*; el cuál se envía a la Gerencia de Operaciones Pucallpa para su aprobación, adjuntando la declaración jurada proporcionada por la Municipalidad.
- c. Una vez aprobado se envía a Cuentas por Pagar Lima para su proceso y su posterior emisión del cheque por la Gerencia de Finanzas Lima. El cheque se gira a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- d. El cheque se remite a la Gerencia de Contabilidad Pucallpa.
- e. El Gerente de Contabilidad Pucallpa, entrega el cheque a la Municipalidad de Coronel Portillo y obtiene a cambio las facturas canceladas. Los originales de las facturas se guardan en los archivos de Contabilidad Pucallpa para una posterior revisión si fuera el caso y una copia se remite a Cuentas por Pagar Lima.

La Empresa, sólo paga lo correspondiente a arbitrios municipales lo cual está estipulado por contrato firmado entre Maple Gas con Petroperú S.A. El impuesto predial lo paga Petroperú S.A.

Aportes:

Se logró efectuar el pago oportuno en forma anual; es decir una vez al año, lo que conlleva a un descuento especial por pago adelantado, redundando en beneficio de la Empresa y disminuyendo la labor administrativa en ahorro de tiempo y esfuerzo, en lugar de efectuar el pago de manera fraccionada.

#### 3.2.1.12 Pago de Publicidad

Comprende efectuar el pago anual de los avisos y propaganda a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de la ciudad de Pucallpa y que sigue la siguiente secuencia:

- a. Después de la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el Gerente de Contabilidad se apersona a la Municipalidad de Pucallpa para obtener la información del pago anual de los letreros que tiene la Empresa. Generalmente los letreros se encuentran ubicados en el local de las oficinas administrativas de la Empresa y en el Área de Despacho de Combustible.
- b. Una vez obtenida la misma, se genera el *payment request*, el cual se envía a la Gerencia de Operaciones Pucallpa para su aprobación, anexando información del pago proporcionada por la Municipalidad.

- c. Una vez aprobado el *payment*, el Gerente de Contabilidad retira el importe del *payment*, que le entrega el auxiliar de contabilidad del fondo fijo y se dirige a la Municipalidad para efectuar el pago.
- d. Se obtiene las facturas canceladas proporcionadas por la Municipalidad. Copias de las facturas se archivan adjunto al *payment* y se agregan dentro de los documentos por caja por reembolsar. El original de las facturas se guarda en los archivos de contabilidad, para una posterior revisión si fuera el caso.

Aportes:

Se logró efectuar el pago oportuno de los compromisos de la Empresa a fin de evitar moras e intereses y así tenga la Empresa una buena imagen en la zona y disminuyendo la labor administrativa en ahorro de tiempo y esfuerzo, en lugar de efectuar el pago de manera fraccionada.

#### 3.2.1.13 Coordinación de Actividades de Fin de Semana

Comprende el asistir a reuniones de cambio de guardia, cuya razón es la siguiente:

Es norma establecida para el área de Contabilidad, asistir los sábados, domingos y feriados a la reunión de cambio de guardia en la cual se coordinan acciones a presentarse para el fin de semana; también las diferentes áreas reportan sobre informaciones de interés general, apoyos que requieran de las Áreas de la Empresa y finalmente la Gerencia de Operaciones comunica instrucciones e informaciones de carácter general,

a fin de comunicar al personal a su cargo; específico y de acciones a realizarse para la buena marcha de la Empresa.

Aportes:

Se logró acciones, coordinaciones, instrucciones, informaciones y que en algunos casos deben de ser de conocimientos del personal y que faciliten la gestión de las áreas de la Empresa y no pongan en riesgo la salud de los trabajadores y las instalaciones de la Cía.

#### 3.2.1.14 Coordinación de Actividades de Seguridad

Comprende el asistir a reuniones de seguridad, cuya razón es la siguiente:

- a. De acuerdo a las normas de la Empresa, es obligatorio asistir a la reunión mensual del Comité Central de Seguridad, por la Gerencia de Contabilidad, en la cual se asignan tareas de gestión a cumplirse por todas las Áreas de la Empresa durante 1 año y que tengan que ver con el cumplimiento forzoso de la Seguridad y el Medio Ambiente. En ésta reuniones se muestran los avances que realizan las Áreas de la Operación en el cumplimiento de los objetivos a realizarse.
- b. En necesario concurrir con carácter obligatorio, por lo menos una vez al año a las prácticas de contra incendio, llevar el curso de manejo defensivo para el caso de personal que maneje vehículos automotrices de la Empresa, efectuar labores de orden y limpieza en las áreas de trabajo, revisión y mantenimiento periódico del área de trabajo a fin de evitar accidentes y sea el adecuado a la salud de los trabajadores: Seguridad, contaminación, ventilación, luz, limpieza.

Aportes:

Se logró acciones, coordinaciones, instrucciones, informaciones, capacitaciones al personal, y que en algunos casos deben de ser de conocimientos del personal; y que faciliten la gestión de las áreas de la Empresa y no pongan en riesgo la salud de los trabajadores y las instalaciones de la Cía.

#### 3.2.1.15 Arqueo de Caja

Comprende efectuar el arqueo de caja periódicamente y de manera inopinada; el cual se realiza de la siguiente forma:

- a. Recepción por la Gerencia de Contabilidad, de los documentos de pago Documentos de Pago tales como: Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, reportes de gastos, requisiciones de fondos, *payment request* cancelados con el Fondo Fijo de Pucallpa y de los billetes y monedas en custodia por el auxiliar de contabilidad.
- b. Revisión de los documentos mencionados: Número de RUC, fecha, nombre de la Empresa, cálculos numéricos, detalles debidamente consignados, aprobaciones; etc.
- c. Cuadrar los documentos pagados, documentos por reembolsar, billetes y monedas versus importe asignado para el fondo fijo.
- d. Tanto los documentos de pago como el dinero se guardan en la caja fuerte, siendo custodio de los mismos el Auxiliar de Contabilidad.

Aportes:

Se logró que todos los documentos que hayan sido pagados y cumplan con todos los procedimientos de pago para ser cancelados con el fondo fijo Pucallpa.

Que los documentos pagados más el dinero sustente el monto asignado para los pagos con el fondo fijo.

#### 3.2.1.16 Aprobación de las Órdenes de Trabajo a Terceros (*Work Order*)

Comprende la recepción, revisión y archivo de las órdenes de trabajo emitidas por las áreas de la Operación, la cuál se realiza de la siguiente forma:

- a. Presentación por parte de los trabajadores de las Áreas de la Operación de las órdenes de trabajo, tanto de los originales como de las copias ante la Gerencia de Contabilidad.
- b. Revisión de las mismas, y que deben estar en concordancia con los procedimientos y políticas vigentes.
- c. Sellado de la orden de trabajo tanto del original como de todas las copias.
- d. El original y copias se devuelven al Área que presentó la orden de trabajo.
- e. Archivo de una copia de la orden de trabajo por año y por áreas en los controles del área de Contabilidad.

Aportes:

Se logró tener un control por año y por áreas de todas las órdenes de trabajo generadas por las diferentes áreas de la Operación, verificando que las mismas se ciñan a los procedimientos y políticas establecidas por la Empresa y que se utilizan para una posterior revisión o auditoría.

#### 3.2.1.17 Aprobación de las Rendiciones de Cuenta

Comprende la recepción y revisión de los reportes de gastos de las áreas; la cuál se realiza de la siguiente forma:

- a. Recepción de los reportes de gastos de todas las áreas de la Operación por la Gerencia de Contabilidad.
- b. Revisión de los mismos: Fecha, número de RUC, detalles de los documentos, montos, sustentos y/o declaración jurada para los gastos sin documento, aprobaciones; etc.
- c. Por procedimiento se ha establecido que todos los reportes de gastos de la Operación, antes de ser aprobados por la Jefatura de Operaciones necesariamente debe de tener el visto bueno de la Gerencia de Contabilidad.
- d. Revisión de que se haya realizado el depósito respectivo en los bancos de la localidad de Pucallpa, en el caso de haber saldo a favor de la Empresa.

Aportes:

- a. Se logró asegurar un adecuado registro de las partidas que se consignan en el reporte de gastos.

- b. Que los documentos y sus adjuntos estén debidamente sustentados; y que los mismos estén de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.

#### 3.2.1.18 Seguimiento de los Documentos de Pago

Comprende el seguimiento de los documentos de pago en poder de las áreas para su aprobación; la cuál se realiza de la siguiente forma:

- a. Mediante un reporte en el *Oracle Discoverer*, la Gerencia de Contabilidad obtiene las facturas enviadas y aún no devueltas por las áreas.
- b. Comunicación a las áreas que faltan por devolver los documentos remitidos; el cual se efectúa después de los 07 días de haber recibido las facturas.
- c. En caso el área revise las facturas y no estén conformes para ser aprobadas por algún motivo, el área informará a la Gerencia de Contabilidad; la cuál se comunicara con Cuentas por Pagar Lima, para su anulación de la misma en el sistema.
- d. El área, que tiene en su poder las facturas no conformes, devolverá directamente al proveedor y comunicara a la Gerencia de Contabilidad de la devolución.

Aportes:

- a. Se logró obtener Información de facturas que obran en poder de las áreas por más de 07 días.

- b. Se logró efectuar los seguimientos de los documentos para que sean registrados oportunamente y no se distorsionen los registros.
- c. Se cumplan con las fechas de pago y que la Empresa tenga una buena imagen en la localidad.

#### 3.2.1.19 Coordinación y Revisión de los Inventarios Físicos

Comprende la coordinación y revisión de los Inventarios Físicos de los Bienes de Perupetro, Petroperú y de Maple Gas; el cuál se realiza de la siguiente forma:

- a. Coordinación con la Gerencia de Contabilidad Lima a fin de efectuar el cronograma de inventarios, tanto en la ciudad (Oficinas Administrativas, Residencia, Refinería, Seguridad Industrial, Laboratorio, Transporte Terrestre y Pucallpillo, etc); como en los campos (Maquia, Agua Caliente, Puerto Oriente, Pacaya, etc). Para la realización del mismo se deberá tomar en cuenta aspectos como: Condiciones climáticas; sobre todo las temporada de lluvias, lo cuál dificulta el traslado y la toma de inventarios sobre todo a campo abierto.
- b. Recepción del procedimiento de Inventarios; así como de computadoras manuales palm; las cuales tienen registrados todos los últimos datos de los bienes indicando básicamente: Área a inventariar; descripción del bien: Marca, modelo, color, número de serie ; unidad: Juego, par, kilo, unidad; condición: Nuevo, usado en buena condición, usado por reparar, dar de baja; ubicación del bien; etc.

- c. Contratación de personal temporal a plazo fijo, para la toma de inventarios tanto en ciudad Pucallpa como en los campos. El Gerente de Contabilidad es el encargado de buscar al personal tomando siempre como base el conocimiento, experiencia, salud.
- d. Coordinación con todas las áreas de la Operación sobre las fechas para la toma de inventarios sobre los bienes bajo su responsabilidad, tanto en ciudad como en el campo.
- e. El Gerente de Contabilidad, es el responsable de generar todos los documentos del traslado del personal de inventarios: Transporte terrestre, fluvial o aéreo tanto en la ciudad como en los campos.
- f. Los inventarios se efectúan conjuntamente con personal del Área responsable de los bienes.
- g. Supervisión estrecha y permanente mientras se efectúe el proceso de la toma de inventarios.
- h. Con toda la información que se ha obtenido en las palm, se obtiene los listados de los inventarios realizados.
- i. Revisión de los resultados: Faltantes, sobrantes, activos para dar de baja.
- j. Los inventarios deben necesariamente ser firmados por el responsable de los bienes del Área, personal de Contabilidad que participo en el inventario y el Gerente de Contabilidad Pucallpa.
- k. El Gerente de Contabilidad Pucallpa, hace un informe final de todo lo acontecido durante todo el proceso de la Toma de Inventarios:

Ocurrencias, problemas; el cuál es dirigido a la Gerencia de Contabilidad Lima; conjuntamente con los inventarios tomados.

Aportes:

- a. Se logró obtener una relación de bienes inventariados firmados por los responsables de los activos tomados.
- b. Se logró reflejar su estado, ubicación, y saber que es lo que se posee como bienes propios y de terceros; que redunden en una mejor gestión y optimización de los recursos.

#### 3.2.1.20 Cumplimiento del Cierre Contable Mensual

Comprende efectuar seguimiento a las áreas sobre el cumplimiento del cierre contable mensual; el cuál se realiza de la siguiente forma:

- a. Recepción del cronograma de cierre mensual vía e-mail.
- b. Coordinación con las áreas, para el cumplimiento de las fechas establecidas para el cierre mensual; especialmente con: Producción, Refinería, Transporte de Combustible, Planta de Ventas, Servicios, Transporte, Recursos Humanos, Logística.
- c. Seguimiento del cierre y toma de acciones correctivas si fuera necesario.
- d. Comunicación a la Gerencia de Contabilidad Lima si hubiera algún problema que afecte el cierre mensual.

Aportes:

- a. Se logró apoyar eficientemente a fin de que las áreas involucradas se ciñan al cronograma del cierre contable y por lo tanto Contabilidad Lima

pueda efectuar el cierre mensual dentro de los plazos establecidos (Día y hora).

- b. Siempre informar la razón, causa, problema de alguna circunstancia que pueda afectar el cierre contable mensual; a fin de tomar medidas correctivas.

### 3.2.2 Otros Aportes Realizados

#### 3.2.2.1 Implementación de la Cuenta de Gastos

Al asumir The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana las Operaciones en Pucallpa el 22-04-1994, que habían estado en poder de Petroperú hasta el 21-04-1994; y debiendo continuar sobre la marcha con las operaciones; y no existiendo un detalle de plan de cuentas de gastos de la Empresa, por lo cuál tuve que participar en la elaboración del detalle de las cuentas de gastos, ya sea administrativo, operativo ó de ventas; y se me dio la responsabilidad de detallar dichos gastos; el cuál tuvo que realizarse a la mayor brevedad. Esta responsabilidad me fue conferida en razón de haber laborado en Contabilidad-Petroperú en las áreas operativas de Selva Norte (Iquitos), de Octubre 1979 a Abril 1984; en Refinería la Pampilla, de Marzo 1987 a Junio 1991; y Selva Central (Pucallpa) de Junio 1991 al 21-04-1994.

#### 3.2.2.2 Elaboración de procedimientos

##### 3.2.2.2.1 Control de Activos Fijos

Comprende la elaboración de procedimientos de Control de Activos Fijos, desde la adquisición hasta la baja de dichos activos y que incluyen: La

Autorización para Invertir (API), Informe de Capitalización y Liquidación del API, Transferencia de Equipo Materiales e Instalaciones, Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones.

#### 3.2.2.2.1.1 Introducción

Los requisitos para considerar un bien como Activo Fijo son:

- a. Que sea propiedad de la Empresa.
- b. Que su vida útil sea de un año o más.
- c. Que sea destinado para uso de la Empresa.
- d. Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos y los bienes culturales.
- e. Que el valor de la adquisición supere el  $\frac{1}{4}$  de la unidad impositiva tributaria.

Los criterios para considerar un bien como Activo Fijo son:

- a. Está basado en función de su duración prolongada y que tengan depreciación.
- b. En general, los objetos pequeños de bajo valor unitario, de fácil traslado y relativa probabilidad de pérdida o rotura, deben ser registrados como gastos.
- c. Los materiales de uso permanente que se adquieren para su uso continuo y de un mayor valor unitario, que son asignados a lugares específicos, y que tienen una larga vida estimada, deben ser capitalizados.

- d. Un material clasificado como bien de naturaleza capital puede ser apropiadamente cargado a gastos, si la vida estimada del material es menor a un año.
- e. Las condiciones para el control de Activos Fijos son:
- f. La condición se refiere al estado en que se encuentra el bien y puede ser:
  - 1: Equipo nuevo.
  - 2: Equipo reparado o repotenciado.
  - 3: Equipo usado y con mantenimiento continuo.
  - 4: Equipo para ser retirado o dado de baja.

#### 3.2.2.2.1.2 Autorización para Invertir - API

Formato de uso interno de la Empresa, mediante el cual se solicita la aprobación para iniciar la ejecución de un proyecto. Describe y valoriza las inversiones a efectuar, detallando los estudios, obras, maquinarias y equipo que lo conforman, excluyendo el impuesto general a las ventas (IGV). También precisa la justificación de la inversión, y en caso de proyectos en ejecución, especifica el estado actual del proyecto.

Toda modificación de la inversión total de un proyecto, requiere la revisión del formato de API, en el que se deben indicar los motivos de la revisión (Tipo de cambio, variación de costos, inclusión/exclusión de los componentes de la inversión, etc.). Así mismo, se deberá indicar en la columna de original y revisado, el detalle de la inversión aprobada y revisada.

Los cambios de descripción, son modificaciones de los ítems y/o API`s Considerados en el presupuesto aprobado de inversiones sin alterar el monto de inversión. La tramitación de esta modificación requiere igualmente la aprobación de los niveles correspondientes.

(Ver anexo N° 15)

#### 3.2.2.2.1.3 Informe de Capitalización y Liquidación del API

Formato de uso interno de la Empresa, mediante el cual Contabilidad Lima, efectúa la capitalización parcial o total del activo y la liquidación del API. El área responsable deberá comunicar a Contabilidad Lima, a fin de que realice ésta operación.

Cabe indicar que para que un API se capitalice totalmente deberá incluir todos los montos que se cargaron desde el costo de adquisición, derechos de aduana, gastos de transporte, etc. hasta su destino y antes de que el activo entre en uso.

Contabilidad Lima tendrá el control del mismo y otorgará en número del informe de capitalización.

(Ver anexo N° 16)

#### 3.2.2.2.1.4 Transferencia de Equipos Materiales e Instalaciones

Formato de uso interno de la Empresa, mediante el cual Contabilidad Lima, efectúa el traslado de Activos de un área a otra, a fin de mantener actualizados la ubicación de los activos.

Esta transferencia se realiza a requerimiento o por necesidad de alguna área de la Empresa y deberá ser comunicada a Contabilidad Lima. Esta área es la que tiene el control de la transferencia y otorga el número correlativo del mismo. (Ver anexo N° 17)

#### 3.2.2.2.1.5 Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones

Formato de uso interno de la Empresa, mediante el cual Contabilidad Lima, efectúa el retiro de los activos de la Empresa de los registros de activos.

Este retiro se realiza a requerimiento o por necesidad de alguna área de la Empresa y deberá ser comunicada a Contabilidad Lima. Esta área es la que tiene el control del retiro y otorga el número correlativo del mismo. (Ver anexo N° 18)

#### 3.2.2.2.2 Creación de Clase y Sub-Clase de Activo Fijo

Comprende la creación de subclases de Activos Fijos que indica: La descripción del bien, cuenta contable (Mayor), clase y sub-clase. (Ver anexo N° 19)

#### 3.2.2.2.3 Aprobación y Pago de Documentos

##### 3.2.2.2.3.1 Pago con Fondo Fijo de Pucallpa

Comprende la elaboración de un procedimiento para Pucallpa de control que incluye, recepción, aprobación y pago de documentos por pagar Pucallpa con fondo fijo; y que es el siguiente:

## 1. Documentos de Pago

- a. Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales.  
Documento emitido por el proveedor conforme con lo solicitado y servicios realizados en cantidades e importe.
- b. Notas de Débito. Documento emitido por el proveedor y que incrementa la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.
- c. Notas de Crédito. Documento emitido por el proveedor y que disminuye la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por avería del producto vendido, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, corrección de errores por exceso de facturación, etc.
- d. Documentos de Cobranza (Pasajes aéreos). Documento emitido por el proveedor y que se refiere a pasajes solicitados.
- e. Recibo por Servicios Públicos. Documento emitido por el proveedor y que se refiere a servicios de agua, luz y telefonía.
- f. Orden de Compra. Documento que se adjunta a la factura y que emite la empresa al proveedor, donde se fijan las condiciones de cantidad, precios unitarios, plazos de entrega, plazos de pago, etc.
- g. Payment Request. Solicitud de pago, usado para otorgar adelanto a proveedores o para viajes de negocios.
- h. Expense Report. Reporte que debe efectuar el personal de la empresa que realiza algún viaje de negocio y contiene todo los

gastos incurridos en el periodo reportado y la documentación sustentaría de cada partida reportada.

- i. Work Order (OTT). Documento que se adjunta a la factura y que emite la empresa. La orden de trabajo a terceros que sirve para sustentar la prestación de servicios, desde su requerimiento hasta la conformidad una vez concluido.

## 2. Recepción de Documentos

Todos los documentos de pago, que exceden en los \$ 30.00 (Treinta Dólares), deberán ser recibidos únicamente por Mesa de Partes (Puesto de vigilancia de Seguridad y Protección en las Oficinas Administrativas Pucallpa). El vigilante de turno presente deberá verificar que los documentos estén correctamente consignados: (1) El RUC sea el 20195923753 y a nombre de The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, (2) Que el documento sea la del adquiriente o usuario con la copia Sunat; (3) Además deberá verificar que los documentos vengán acompañados de cualquiera de los documentos sustentatorios:

- a. Orden de trabajo: Todos los documentos con Ordenes de Trabajo para que sean recepcionados, deben estar firmados y sellados en el casillero "Trabajo Recibido Conforme", por el Gerente y/o Supervisor del Área que solicito el trabajo.
- b. Guía de Remisión (Con respectivo sellos de recepción del Almacén Logística) y la Orden de Compra.
- c. Orden de Carga, Guía de Remisión, Documento de Liquidación de Transporte (Transportistas).

Los recibos por honorarios profesionales sólo se recepcionarán hasta el 26 de cada mes, con fecha del mes en curso. Podrán presentar sus recibos a partir del mes siguiente con fecha del mes de presentación

Los documentos que no cuenten con ninguno de los documentos arriba mencionados sólo serán recepcionados de existir un contrato con el proveedor del bien o servicio.

El vigilante registrara en un cuaderno de control los siguientes datos correspondientes a los documentos recibidos:

- ✓ Fecha y hora de recepción.
- ✓ Nombre del proveedor.
- ✓ Número de documento (s).
- ✓ Importe de los documentos.
- ✓ Nombre y documento de identidad de la persona que entrega el documento.

A partir de las 5.00 pm de lunes a viernes, el personal de mesa de partes entregará al Gerente de Contabilidad los documentos recepcionados durante el día. Los documentos aceptados por mesa de partes los días sábado y feriados serán entregados al Gerente de Contabilidad el primer día útil de labor.

### 3. Registros de Documentos

Personal del área contable, al día siguiente, ingresará a un registro de control los documentos recepcionados por el Gerente de Contabilidad de lunes a viernes, así como; los documentos admitidos por el Gerente de Contabilidad el día sábado y feriados, en las primeras horas del primer día

útil de labor; con los siguientes datos: Número de control, fecha de documento, número de documento, razón social del proveedor, fecha de recepción por mesa de partes, fecha de programación de pago, importe (S/. ó \$), envío al área para aprobación (Fecha, área y firma), fecha de devolución del área, numero de reembolso de caja.

#### 4. Aprobación de Documentos

Una vez registrados los documentos; éstos serán distribuidos diariamente (De Lunes a Sábado) a las áreas para su aprobación. Las áreas gestionarán la aprobación.

En el caso de las facturas con Órdenes de Compra, éstas permanecerán en Contabilidad. Logística Pucallpa remitirá a Contabilidad la Nota de Recibo y el Pedido de Material debidamente aprobado.

#### 5. Devolución de Documentos

Una vez aprobados los documentos, cada área es responsable de devolver las facturas al área contable. A su vez, el área contable deberá controlar la fecha de devolución de los mismos (Estampar sello con fecha y hora). Asimismo, el área contable deberá ejercer un control semanal sobre las facturas que tengan más de siete días sin aprobación y no hayan sido devueltas. En tal caso, el área contable deberá comunicar al responsable de la situación.

#### 6. Pagos

- Una vez que las facturas estén con todos sus adjuntos completos de acuerdo a los procedimientos establecidos, Contabilidad Pucallpa,

procederá a efectuar los pagos de acuerdo a las fechas de programación.

- Cabe indicar que por caja no solamente se pagan Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, Notas de Débito, sino también *Payment Request*, Reportes de Gastos, Reembolso por Reportes de Gastos, Saldo a favor del trabajador en los Reportes de Gastos, etc.; siempre y cuando no excedan de los \$ 100.00. Toda esta documentación no ingresará por Mesa de Partes sino va directamente a Contabilidad para su proceso y pago.

## 7. Instrucciones

Es necesario precisar los requisitos que deberán contener los pagos por Caja Chica, montos menores que sean de necesidad operativa para la Empresa y de uso no rutinario.

- a. El monto máximo para pagos por Caja Chica es US\$ 100.00 (Cien Dólares Americanos).
- b. Hasta US\$ 30.00 (Treinta Dólares Americanos), el documento sustentatorio será sólo la Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Notas de Débito, etc. debidamente aprobados, los mismos que deberán indicar el motivo y uso de la compra y/o servicio; por lo tanto, no ingresarán por Mesa de Partes, sino se pagarán directamente en Caja.
- c. En caso de Provisionales, el trabajador del área involucrada deberá llenar el formato requisición de fondos y gestionar la aprobación del Gerente o Jefe del Área en concordancia con el Cuadro de Aprobaciones. Una vez

aprobado el provisional, deberán acercarse a Contabilidad para su pago respectivo. El monto máximo para otorgar provisionales es de \$ 100.00. Si la factura supera los \$ 30.00 será necesario adjuntar la Orden de Trabajo original y/o copia del Pedido de Material para regularizar el provisional; caso contrario, no será necesario adjuntar dicha documentación.

- d. Cabe mencionar, que siendo el Provisional utilizado para un pago inmediato de necesidad perentoria, deberá regularizarse el mismo día o a más tardar dentro de las 24 horas.
- e. El trabajador que tenga un provisional pendiente, no podrá solicitar otro provisional.
- f. Los documentos que regularicen un provisional, no ingresarán por Mesa de Parte, sino se remitirán a CTB-Oficina de Caja.
- g. Contabilidad Pucallpa tendrá un control de los provisionales.
- h. Todo pago por Caja Chica necesariamente deberá ser codificado correctamente, lo que significa contener la información mínima: (CIA), Centro de costo (CC), cuenta y monto o porcentaje y la cuenta debe coincidir con la descripción del documento de pago.
- i. Las áreas de Mantenimiento, Servicios Auxiliares, Logística, Seguridad, etc. que carguen a Centro de Costos que no son de su responsabilidad, deberán haber obtenido previamente la firma del Gerente responsable respectivo para hacerlo.
- j. Ningún centro de costo en la codificación debe ser utilizado sin la autorización de la persona que tiene la responsabilidad sobre ellos; por

lo tanto, deberán haber obtenido previamente la firma del Gerente o responsable respectivo.

k. Todo documento de reembolso (Boleta de Venta, Factura y Recibos por Honorarios Profesionales), para ser pagada por Contabilidad, necesariamente deberá tener en el reverso la siguiente información:

- Firma del Gerente y/o Jefe del Área a la cual se carga el gasto.
- Estar aprobado por la Gerencia de Operaciones.
- Estar codificado correctamente.
- Debe tener una pequeña explicación del gasto incurrido.
- Tener el nombre y la firma de la persona que cobra dicho reembolso. Solo para el caso de los pagos menores de los \$ 30.00.

l. Todas las facturas, boletas de venta y recibos por honorarios, reembolsado por Caja Chica, deberá tener el nombre de la persona que cobra dicho documento:

- En los documentos que tengan impresos el signo de S/, sólo podrán ser emitidos en Soles.
- En los documentos que tengan impresos el signo de \$, sólo podrán ser emitidos en Dólares Americanos.
- Si por algún caso la Orden de Trabajo o la Orden de Compra está en US\$, y la factura tiene impreso el signo de S/. el importe tendrá que ser en Soles, al tipo de cambio de la fecha de la Factura.

m. La atención en la Oficina de Caja de Contabilidad es por la ventanilla exterior.

- n. Cabe resaltar que este control es solamente de documentos de pago que superan los \$ 30.00 Dólares, pues los pagos menores de este monto no son registrados en Mesa de Partes y por lo tanto se pagan directamente en Caja.
- o. Este control se inició el 13.03.00 y por el periodo 13.03.00 al 31.12.00 se registraron 1,696 items, y por el periodo 01.01.01 al 15.11.01 1,696 items.

#### 3.2.2.2.3.2 Pago por Lima

Comprende la elaboración de un procedimiento de recepción, aprobación y pago de los documentos por pagar en Lima; y que es el siguiente:

##### Documentos de Pago

- a. Facturas, Recibo por Servicios Públicos, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales. Documento emitido por el proveedor conforme con lo solicitado y servicios realizados en cantidades e importe.
- b. Notas de Débito. Documento emitido por el proveedor y que incrementa la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.
- c. Notas de Crédito. Documento emitido por el proveedor y que disminuye la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por avería del producto vendido, rebajas o disminución de precios, devoluciones o

descuentos especiales, corrección de errores por exceso de facturación, etc.

- d. Documentos de Cobranza (Pasajes aéreos). Documento emitido por el proveedor y que se refiere a pasajes solicitados.
- e. Recibo por Servicios Públicos. Documento emitido por el proveedor y que se refiere a servicios de agua, luz y telefonía.
- f. Orden de Compra. Documento que emite la empresa y que se adjunta a la factura, donde se fijan las condiciones de cantidad, precios unitarios, plazos de entrega, plazos de pago, etc.
- g. Payment Request. Solicitud de pago, usado para otorgar adelanto a proveedores o para viajes de negocios.
- h. Expense Report. Reporte que debe efectuar el personal de la empresa que realiza algún viaje de negocio y contiene todo los gastos incurridos en el periodo reportado y la documentación sustentaría de cada partida reportada.
- i. Work Order (OTT). Documento que emite la empresa y que se adjunta a la factura. La orden de trabajo a terceros que sirve para sustentar la prestación de servicios, desde su requerimiento hasta la conformidad una vez concluido.

#### 1. Recepción de Documentos

Todos los documentos de pago, que exceden los \$ 100.00 (Cien Dólares), deberán ser recibidos únicamente por Mesa de Partes (Puesto de vigilancia de Seguridad y Protección en las Oficinas Administrativas Pucallpa). El vigilante de turno presente deberá verificar que los

documentos estén correctamente consignados: (1) El RUC sea el 20195923753 y a nombre de The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, (2) Que el documento sea la del adquiriente o usuario con la copia Sunat; (3) Además deberá verificar que los documentos vengan acompañados de cualquiera de los documentos sustentatorios:

- a. Orden de trabajo: Todos los documentos con Ordenes de Trabajo para que sean recepcionados, deben estar firmados y sellados en el casillero "Trabajo Recibido Conforme", por el Gerente y/o Supervisor del área que solicito el trabajo.
- b. Guía de Remisión (Con respectivo sellos de recepción del Almacén Logística) y la Orden de Compra.
- c. Orden de Carga, Guía de Remisión, Documento de Liquidación de Transporte (Transportistas).
- d. Declaración Jurada para el caso de los Honorarios Profesionales (Por cada recibo hasta S/. 700.00). Sólo se recepcionarán dichos recibos hasta el 26 de cada mes, con fecha del mes en curso. Podrán presentar sus recibos a partir del mes siguiente con fecha del mes de presentación.

Los documentos que no cuenten con ninguno de los documentos arriba mencionados sólo serán recepcionados de existir un contrato con el proveedor del bien o servicio.

El vigilante registrara en un cuaderno de control los siguientes datos correspondientes a los documentos recibidos:

- Fecha y hora de recepción.

- Nombre del proveedor.
- Número de documento (s).
- Importe de los documentos.
- Nombre y documento de identidad de la persona que entrega el documento.

A partir de las 5.00 pm de lunes a viernes, el personal de mesa de partes entregará al Gerente de Contabilidad los documentos recibidos durante el día. Los documentos recepcionados por mesa de partes los días sábado y feriados serán entregados al Gerente de Contabilidad a primera hora del primer día útil de labor.

## 2. Registro de Documentos

Personal del área contable, al día siguiente, ingresará los documentos aceptados por el Gerente de Contabilidad de lunes a viernes, así como; los documentos admitidos por el Gerente de Contabilidad el día sábado y feriados en las primeras horas del primer día útil de labor; al Sistema de Cuentas por Pagar *Pyramid*, mediante conexión en línea con Lima. De ésta forma, dichas facturas aparecerán en el *Reporte Agin de Cuentas por Pagar* de la Empresa.

Así mismo, personal del área contable ingresará los documentos a un registro de control con los siguientes datos: Número de obligación (Que da el sistema), fecha de documento, número de documento, razón social del proveedor, fecha de recepción por mesa de partes, importe (S/. ó \$), envío al área para aprobación (Fecha, área y firma), fecha de devolución del área, fecha de envío a Lima, número de control (Número interno).

### 3. Aprobación de Documentos

Una vez registrados los documentos; éstos serán distribuidos diariamente (De Lunes a Sábado) a las áreas para su aprobación. Las áreas gestionarán la aprobación.

En el caso de las facturas con Órdenes de Compra, éstas permanecerán en Contabilidad. Logística Pucallpa remitirá a Contabilidad la Nota de Recibo y el Pedido de Material debidamente aprobado.

### 4. Devolución de Documentos

Una vez aprobados los documentos, cada área es responsable de devolver las facturas al área contable. A su vez, el área contable deberá controlar la fecha de devolución de los mismos (Estampar sello con fecha y hora). Asimismo, el área contable deberá ejercer un control semanal sobre las facturas que tengan más de siete días sin aprobación y no hayan sido devueltas. En tal caso, el área contable deberá comunicar al responsable de la situación.

### 5. Instrucciones

- a. Ningún centro de costo en la codificación debe ser utilizado sin la autorización de la persona que tiene responsabilidad sobre ellos; por lo tanto, deberán haber obtenido previamente la aprobación del gerente o responsable respectivo.
- b. Las áreas de Mantenimiento, Servicios Auxiliares, Logística, Seguridad, etc. que carguen a Centro de Costos que no son de su responsabilidad, deberán haber obtenido previamente la firma del Gerente responsable respectivo para hacerlo.

- c. En los documentos que tengan impresos el signo de S/, sólo podrán ser emitidos en Soles.
- d. En los documentos que tengan impresos el signo de \$, sólo podrán ser emitidos en Dólares Americanos.
- e. Si por algún caso la Orden de Trabajo o la Orden de Compra está en US\$, y la factura tiene impreso el signo de S/. el importe tendrá que ser en Nuevos Soles, al tipo de cambio de la fecha de la Factura.
- f. Este control se inició el 13.03.00 y por el periodo 13.03.00 al 31.12.00 se registraron 3,918 items, y por el periodo 01.01.01 al 15.11.01 3,799 items.

#### 3.2.2.2.4 Modificación en el Trámite de Aprobación de los Reportes de Gastos

Comprende la reestructuración en el trámite de aprobación de los Reportes de Gastos. Se estableció que todo reporte de gastos, antes de ser aprobado por la Jefatura de Operaciones Pucallpa, necesariamente debe ser revisado por la Gerencia de Contabilidad.

Antes de crear éste procedimiento, los reportes de gastos venían aprobados por las áreas y/o la Jefatura de Operaciones y en algunas oportunidades tenían que ser devueltos a las áreas por no ser correctos.

Así mismo se tuvo que instruir a las áreas en la elaboración de los reportes.

#### 3.2.2.2.5 Mejora en Pago con Fondo Fijo

Con el fondo fijo de Pucallpa ya no se pagan a proveedores y/o contratistas recurrentes y de mucha actividad y que nos otorgan crédito mínimo de 15 días. Están incluidos en esta relación.

- Export Import Señor de Sipan E.I.R.L.
- Orvisa.
- Respuestera y Servicios Técnicos E.I.R.Ltda (RESERTEC).
- Ferretería Yancán E.I.L.
- Proveedores Industriales E.I.R.L.
- Representaciones Lázaro & Cía. S.R.L. (RELAZA & CIA.).
- CSM Servicios S.A.

#### 3.2.2.2.6 Información de Inversiones de la Empresa

En Marzo del 2001, la Jefatura de Operaciones Pucallpa solicitó puntualmente documentación sustentatoria de la inversión realizada por The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, en gastos de adecuación a Normas de Seguridad y Protección Ambiental de Refinería y Plantas de Ventas Pucallpa por el periodo Abril 1994/1996. Esta información fue solicitada a Contabilidad Pucallpa como a Contabilidad Lima, los cuales cumplieron.

Posteriormente fue requerida puntualmente documentación sustentatoria por el periodo Abril 1996/2000 por el mismo concepto, la cual fue proporcionada por Contabilidad Pucallpa y Contabilidad Lima.

Debemos de informar que Petróleos del Perú, ha reconocido las mejoras que Maple Gas viene realizando en las instalaciones que tiene arrendadas de Refinería y Plantas de Ventas.

Así mismo, existen inversiones en ejecución y otras por ejecutar.

Cabe mencionar que los gastos ejecutados por Maple Gas en el periodo Abril 1994/1996 es de \$ 140,797.17 y por los trabajos ejecutados por los periodos Abril 1996/2000 es de \$ 256,308.00.

Por los conocimientos adquiridos y con la experiencia previa en de haber laborado en Petroperú desde el 06/05/1975 al 21/04/1994 en el área de Contabilidad; me sirvió para realizar dicho aportes a la Empresa Maple Gas.

#### 3.2.2.2.7 Política de Pagos

En el año 2004, la Empresa decidió una nueva política de pagos a Proveedores; estableciendo que los mismos se realizarían a través de los Bancos que hubiera en la localidad de Pucallpa, para lo cuál la Gerencia de Contabilidad Pucallpa, tuvo que adecuarse a lo dispuesto y generó 02 cartas: Una de conocimiento para los proveedores y otra para ser llenada por los mismos.

Hubo que coordinar con el área de Seguridad y Protección, a fin que a través de mesa de partes de las oficinas administrativas (Que depende de Seguridad y Protección), entregue los formatos de las 02 cartas a los proveedores; que recepcione y una vez llenados por los proveedores los entregue a la Gerencia de Contabilidad, el que finalmente los enviará a

Finanzas Lima, para que ésta área ingrese la información en una base de datos, que pueda servir para efectuar el pago de través de los bancos.

- Carta de conocimiento a los Proveedores (Ver anexo nº 20)
- Carta para ser llenada por los Proveedores (Ver anexo N° 21)

Aporte:

Coordinar con los proveedores y generar los documentos, a fin de lograr que se cumpla con la nueva política de la empresa.

Evaluación:

- a. Incluye al 100% de los proveedores de Pucallpa.
- b. Se logra eliminar de remitir los cheques a Pucallpa y por lo tanto, la entrega de cheques por Contabilidad Pucallpa.
- c. Se logra ahorro de tiempo (Los pagos se harían en un menor tiempo) y esfuerzo (Tanto para la Empresa como para los proveedores); porque ya no se tendría que firmar cada cheque, buscar la oportunidad para la firma de los cheques.
- d. Eliminar la demora (Por la distancia de Lima a Pucallpa, empleo del courier y muchas veces retraso en los vuelos aéreos por el mal tiempo en Pucallpa).

#### 3.2.2.2.8 Evaluación de Contabilidad Pucallpa

Dos veces al año, la Gerencia de Contabilidad Pucallpa, remite a las áreas de Operaciones una encuesta cuyo objetivo es evaluar el desempeño de contabilidad Pucallpa. Esto se hacía generalmente en los meses de Abril y Octubre.

Esto fue creado en el año 2004, con la finalidad de establecer un mejoramiento continuo del área.

El gerente de contabilidad Pucallpa, entregaba a todas las Áreas de la Operación un formato, para ser llenado por los trabajadores; en un periodo de 5 días.

Una vez completada, se entregaba al área de Recursos Humanos Pucallpa; quien tabulaba la información y alcanzaba un cuadro resumen, a la Gerencia de Contabilidad.

(Ver anexo Nro. 22)

Las jefaturas de Recursos Humanos y de Contabilidad, habían coordinado que las respuestas a la encuesta sean archivadas en Recursos Humanos y no sean de conocimiento de contabilidad. Así mismo, recursos humanos, debía procesar la información y alcanzarla a contabilidad.

#### 3.2.2.2.9 Reconocimiento de la gestión de la Gerencia de Contabilidad Pucallpa

Bajo la dirección de la Gerencia de Contabilidad Pucallpa, las actividades de Contabilidad, Finanzas y otras afines en Pucallpa se llevaron a cabo con la confianza de toda la Alta Dirección de la Empresa. (Ver anexo N° 23)

#### 3.2.2.2.10 Análisis y contrastación de actividades

El Comité Ejecutivo de la Empresa The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, decidió reforzar la oficina de Contabilidad de Maple en Lima. Los objetivos son: Reducir el flujo de documentos, comprobar la

eficiencia del Departamento y mejorar la comunicación entre el Departamento de Contabilidad y el Comité Ejecutivo. A raíz de ello, se generó la reestructuración del Departamento de Contabilidad tanto en Lima como en Pucallpa; lo cual se tuvo que asumir en Pucallpa nuevas funciones y responsabilidades sin disminuir la eficiencia del área de Contabilidad Pucallpa.

Fueron eliminados 4 puestos que anteriormente fueron parte de la organización. Estos puestos fueron: 01 Secretaria, 02 Auxiliares y uno de Reporte de Ventas; quedando solamente la Gerencia de Contabilidad y 01 Auxiliar de Contabilidad.

Con Memorándum MG-ACC-M0069-99 del 09/07/1999, del Sr. Raymond J. Cochard, Gerente de Contabilidad y Administración, informo la Reestructuración de Contabilidad Lima como Pucallpa.

(Ver anexo N° 24)

Se enumera las principales funciones que tiene Contabilidad Pucallpa vs. Áreas de Lima.

- a. Contabilidad - Pucallpa por razones de función y de cercanía a las áreas operativas de la zona, y por resultar demasiado oneroso traer personal de Lima para trasladarlos a los campos de la Selva, por razones de trabajo se dirigía a los campos de la Selva (Pacaya, Agua Caliente y Maquia), para realizar labores de inventarios de bienes de activos fijos propios (De Maple Gas), y de terceros (De Perupetro y Petroperú); lo cual no lo puede realizar personal de Contabilidad – Lima.

- b. Contabilidad Pucallpa, es un facilitador que optimiza la gestión de todas las áreas de la empresa; tanto en Pucallpa, llámese: Gerencia de Operaciones, Producción, Mantenimiento, Refinería, Control de Calidad, Transporte de Combustible, *Drilling* y *Workover* , Planta de Ventas, Seguridad Industrial y Protección Ambiental, Seguridad y Protección, Transportes, Servicios, Logística, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Comunitarias, Sistemas; siendo el área físicamente más cercana a la áreas de la operación y el filtro en Pucallpa; así como de Lima llámese: Contabilidad, Finanzas, Cuentas por Pagar y Presupuestos; y cuya función que sido normada por la Alta Dirección de la Empresa.
- c. Contabilidad Pucallpa, es la representante de las áreas de Lima (Contabilidad, Finanzas, Cuentas por Pagar, Presupuestos) en Pucallpa).
- d. Contabilidad Pucallpa, realiza la recepción, revisión de todos los documentos contables que se acepten en Pucallpa, por lo tanto es el área que asegura, que los mismos estén de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea que su pago se realice en Pucallpa o en Lima (Lo cual no lo podría hacer Lima por lo engorroso, perdida de tiempo, esfuerzo, oportunidad y fluidez).
- e. Siendo una área que depende de Lima, no tiene la facultad para efectuar pagos a los proveedores de Pucallpa, pues esta atribución ha sido normada por la alta Dirección de la Empresa al área de Finanzas Lima, que es la que canaliza los ingresos y efectúa los pagos. Sin

embargo, por necesidades operativas se pueden efectuar pagos en Pucallpa pero siempre con conocimiento y en coordinación con Finanzas Lima.

- f. Contabilidad Pucallpa siendo un área ejecutora, busca lograr que en Operaciones Pucallpa, se cumpla las políticas, procedimientos vigentes y que son emanadas por Contabilidad Lima (Cuentas por Pagar, Presupuestos), y Finanzas Lima.
- g. Contabilidad Pucallpa, no realiza los Estados Financieros y Costos de la Empresa, pues ésta labor la efectúa Contabilidad Lima.
- h. En el caso de pagos por Lima, Contabilidad Pucallpa, solo ingresa la información de los documentos de pago que lo va a registrar contablemente Cuentas por Pagar Lima (Centro de costos del área y cuenta contable), y que ellos a su vez Cuentas por Pagar Lima realiza el Registro Contable; y lo remite a Finanzas Lima para su proceso de pago.
- i. Referente a los documentos de Fondo Fijo, Contabilidad Pucallpa sí hace el Registro Contable y lo remite a Cuentas por Pagar, el cual a su vez lo envía a Finanzas Lima para el respectivo reembolso.
- j. Cobro en el Banco de la Nación Pucallpa de las notas de crédito de Aduanas a favor de la Empresa y su depósito en el Banco Continental Pucallpa, para lo cual se necesita efectuar gestiones personales; así como recibir y remitir a Lima toda la documentación; trámite que no lo puede hacer Lima, ya que eso derivaría en gastos más costosos y distrayendo recursos materiales y humanos.

- k. Contabilidad Pucallpa, elabora el presupuesto anual operativo y de inversiones de su área, ya que es la que conoce más directamente las necesidades del área y el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- l. Contabilidad Pucallpa, es la encargada de coordinar y revisar los Inventarios Físicos de los Bienes de Activo Fijo de Perupetro, Petroperú y de Maple Gas con Contabilidad Lima; determinando fechas, contratación de personal, traslados del personal en la ciudad y en el campo; gestiones que Contabilidad Pucallpa domina más: Condiciones meteorológicas, recursos (Materiales y humanos), coordinaciones que Lima no lo podría hacer, lo cual derivaría en gastos más costosos y distrayendo recursos materiales y humanos.
- m. Efectuar el pago anual de los arbitrios municipales y de publicidad a la Municipalidad de Coronel Portillo de la ciudad de Pucallpa, para lo cual se necesita efectuar gestiones personales, ante la Municipalidad, que Lima no lo podría realizar, derivando así en gastos más costosos y distrayendo recursos materiales y humanos.

La empresa aplicaba la Norma Internacional de Información Financiera 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales, los cuales eran efectuados en la oficina principal de San Isidro Lima, por la Gerencia de Contabilidad Lima.

En general, la información financiera, se preparaba en las oficinas de Lima, de acuerdo a las NIC y NIIF vigentes en el Perú.

## Capítulo IV

### Evaluación del impacto del aporte realizado

Todos los aportes realizados se generan a partir de la participación de la Gerencia de Contabilidad Pucallpa en la implementación y mejora continua del sistema de Contabilidad Pucallpa y que están referidos a mejoras en materia contable, aportes para cambios o mejoras de las Políticas Contables.

#### **4.1 Ingreso y Análisis de Documentos de Pago de Proveedores**

Ahorro de tiempo y esfuerzo en un 15%, y una tarea de revisión más efectiva por la Gerencia de Contabilidad del 100% de los documentos de pago que en lugar de recibir documentos de pago todo el día por mesa de partes, se reciba los documentos sólo una vez al día, a la 5:00 pm. (De lunes a viernes); y por los documentos recepcionados por mesa de partes los días sábado sean entregados a la Gerencia de Contabilidad a primera hora del día lunes. Así mismo que haya una oficina de mesa de partes que sea el primer filtro de admisión de los documentos de pago.

Obtener una mejor información contable y financiera oportuna en concordancia con los objetivos del área.

#### **4.2 Remisión a las Áreas de los Documentos de Pago analizados para su Aprobación**

Una mayor y mejor revisión del 100% de los documentos de pago por la Gerencia de Contabilidad Pucallpa y que los mismos estén de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Empresa.

La revisión consistía en lo siguiente:

Los documentos estén correctamente consignados: (1) El RUC sea el 20195923753 y a nombre de Maple Gas Corporation del Perú S.R.L., y (2) Que el documento sea la del adquirente o usuario con la copia Sunat; (3) Además deberá verificar que los documentos vengán acompañados de cualquiera de las documentos sustentatorios por:

a) Orden de trabajo: Todos los documentos con Órdenes de Trabajo para que sean recepcionados, deben estar firmados y sellados en el casillero "Trabajo Recibido Conforme", por el Gerente y/o Supervisor del Área que solicito el trabajo.

b) Guía de Remisión (Con respectivo sellos de recepción del Almacén Logística) y la Orden de Compra.

c) Orden de Carga, Guía de Remisión, Documento de Liquidación de Transporte (Transportistas).

d) Requerimiento de Alojamiento y Viaje.

Obtener información contable y financiera confiable en concordancia con los objetivos del área.

### **4.3 Análisis de los Documentos Aprobados por las diferentes Áreas para sus respectivos Pagos**

Que en la recepción del 100% de los documentos de pago estén debidamente revisados y aprobados.

Una mejor información contable y financiera en concordancia con los objetivos del área.

### **4.4 Evaluación del Fondo Fijo**

Que los documentos que han sido cancelados con el Fondo Fijo, cumplan con todos los procedimientos y políticas de pago de la Empresa.

Una mejor información contable y financiera; así como se logró el reembolso oportuno del fondo a fin de atender las necesidades de la operación.

### **4.5 Revisión de los Documentos de Pago remitidos por Finanzas Lima**

Apoyar 100% en los compromisos de pago adquiridos por la Empresa, a fin de que el trámite sea oportuno.

Colaborar con la política financiera; y se logró una mejoría en el buen manejo de gestión y tener una buena imagen en la zona.

#### **4.6 Cobro en el Banco de la Nación y Depósito en el Banco**

##### **Continental**

Ingresos inmediatos a la Empresa, al efectuar el cobro del cheque en el Banco de la Nación Pucallpa de las notas de crédito de aduanas y su depósito del mismo en el Banco Continental Pucallpa.

Mejoría en la política financiera de la Cía. al facilitar ingresos oportunos a la empresa.

#### **4.7 Elaboración Anual del Presupuesto**

Efectuar proyecciones anuales de los gastos y de las inversiones, en base a la ejecución de periodos anteriores.

Mejoría al obtener datos más reales y razonables a fin de no distraer recursos en concordancia con la política financiera, funciones y objetivos del área.

#### **4.8 Análisis Mensual de los Resultados Ejecutados**

Control efectivo y oportuno de las cuentas contables.

Mejoría al emplear registros contables apropiados en concordancia con el plan contable de la Empresa, a fin de no distorsionar información que afecten la función y/o gestión del área.

#### **4.9 Atención de Solicitudes de las Áreas de Lima**

Solucionar el 100% los requerimientos (Información para auditoría externa, registros contables, letras de cambio aceptadas por la Empresa,

informaciones sobre facturas, pagos a proveedores, informaciones sobre presupuestos).

Se mejoró las gestiones de las áreas, y por lo tanto sea beneficioso a la Empresa.

#### **4.10 Atención de Solicitudes de las Áreas y/o Proveedores de Pucallpa**

Solucionar el 100% los requerimientos en Pucallpa, sobre todo de facturas de proveedores, requerimiento de pagos a los proveedores.

Se mejoró y optimizó las relaciones con los proveedores.

#### **4.11 Pago de Arbitrios Municipales**

Desembolso oportuno, que conlleva a un descuento especial por pago adelantado, en lugar de efectuar el pago en forma fraccionada.

Mejoría al obtener una disminución en la labor administrativa en ahorro de tiempo y esfuerzo en un 3%, y por lo tanto un ahorro para la Empresa.

#### **4.12 Pago de Publicidad**

Desembolso oportuno evitando moras e intereses y el pago fraccionado.

Mejoría al obtener una disminución en la labor administrativa en ahorro de tiempo y esfuerzo en un 3%, y por lo tanto un ahorro para la Empresa.

#### **4.13 Coordinación de Actividades de Fin de Semana**

Comprende acciones, coordinaciones, instrucciones, informaciones.

Se logró no poner en riesgo la salud de los trabajadores y/o las instalaciones de la Cía., obteniendo una mejora en la gestión del área.

#### **4.14 Coordinación de Actividades de Seguridad**

Comprende acciones, coordinaciones, instrucciones, informaciones, capacitaciones al personal.

Se logró no poner en riesgo la salud de los trabajadores y/o las instalaciones de la Cía., obteniendo una mejora en la gestión del área.

#### **4.15 Arqueo de Caja**

Arqueos inopinados encontrándose que los documentos pagados más el dinero siempre sustente el monto asignado.

Se logró que el 100% de todos los documentos que hayan sido pagados cumplan con todos los procedimientos de pago para ser cancelados con el fondo fijo Pucallpa., por lo que se mejoro la política contable y financiera.

#### **4.16 Aprobación de las Órdenes de Trabajo a Terceros (*Work Order*)**

Verificación, que las mismas se ciñan a los procedimientos y políticas establecidas y que se utilizan para una posterior revisión o auditoría.

Control eficaz por año y por áreas de todas las órdenes de trabajo generadas en la Operación y por lo tanto se mejoraron los procedimientos de control contable.

#### **4.17 Aprobación de las Rendiciones de Cuenta**

Los documentos y sus adjuntos estén debidamente sustentados.

Asegurar un adecuado registro de las partidas que se consignan en el reporte de gastos, mejorando la política de registro contable.

#### **4.18 Seguimiento de los Documentos de Pago**

Obtener Información de facturas que obran en poder de las áreas por más de 07 días.

Que se cumplan con las fechas de pago de los compromisos adquiridos, mejorando la política contable y financiera.

#### **4.19 Coordinación y Revisión de los Inventarios Físicos**

Obtener una relación de bienes inventariados.

Reflejar su estado, ubicación, y saber que es lo que se posee como bienes propios y de terceros; que redunden en una mejor gestión y optimización de los recursos, en concordancia con las políticas contables y financieras.

#### **4.20 Cumplimiento del Cierre Contable Mensual**

Apoyar 100% eficientemente a las áreas involucradas a fin de cumplir con el cronograma del cierre contable.

Que Contabilidad Lima pueda efectuar el cierre mensual reduciendo los plazos, en concordancia con el calendario y la política establecida.

## **4.21 Otros Aportes Realizados**

### **4.21.1 Implementación de la Cuenta de Gastos**

Al responsabilizarse The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana de las Operaciones en Pucallpa a partir del 22-04-1994, que habían estado en poder de Petroperú hasta el 21-04-1994; y no existiendo un detalle de plan de cuentas de gastos de la Empresa, tuve que participar en la elaboración de las cuentas de gastos, y el detalle de los mismos; el cuál tuvo que realizarse con la prontitud que se requería. Se tuvo que capacitar inmediatamente a los usuarios en la correcta codificación.

Se logró que los registros contables efectuados por las áreas sea el correcto y en concordancia con el plan y/o política de la Cía. y no distorsionar la información; facilitando la información para la toma de decisiones.

### **4.21.2 Elaboración de Procedimientos de Activo Fijo (1)**

En el año 2001, existía un control de activos fijo desfasado, vía formatos de: Capitalización, transferencia y retiro de Activos fijos, los cuales fueron implementados.

Los procedimientos de Control de Activos Fijos, comprende desde la adquisición hasta la baja de dichos activos y que incluyen: La Autorización para Invertir (API), Informe de Capitalización y Liquidación del API, Transferencia de Equipo Materiales e Instalaciones, Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones.

### 4.21.3 Control de Activos Fijos

#### 4.21.3.1 Introducción

Los requisitos para considerar un bien como Activo Fijo son:

- a. Que sea propiedad de la Empresa.
- b. Que su vida útil sea de un año o más.
- c. Que sea destinado para uso de la Empresa.
- d. Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos y los bienes culturales.
- e. Que el valor de la adquisición supere el  $\frac{1}{4}$  de la unidad impositiva tributaria.

La condición para el control del activo fijo se refiere al estado en que se encuentra el bien y puede ser:

- 1: Equipo nuevo.
- 2: Equipo reparado o repotenciado.
- 3: Equipo usado y con mantenimiento continuo.
- 4: Equipo para ser retirado o dado de baja.

#### 4.21.3.2. Autorización para Invertir – API

Mediante la autorización para Invertir - API, se describe y valoriza las inversiones a efectuar y se justifica la justificación de la inversión.

Por lo tanto el API, sirve para mostrar, el valor total de la inversión a realizar en cada proyecto.

#### 4.21.3.3 Informe de Capitalización y Liquidación del API

Mediante el Informe de Capitalización y Liquidación del API, se conocen cuál es el valor total, que tiene un proyecto; información que sirve para controlar los costos y capitalizar contablemente la inversión una vez concluido el proyecto.

Información que sirve para futuras adquisiciones y decisiones de la empresa.

#### 4.21.3.4 Transferencia de Equipos Materiales e Instalaciones

Mediante las transferencias de maquinaria, instalaciones y equipos, se logra un uso adecuado del activo en concordancia con las necesidades de las áreas y se controla permanentemente la ubicación de estos activos.

#### 4.21.3.5 Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones

Mediante la autorización para retiro de maquinaria, instalaciones y equipos, se logra disponer de activos que no son de utilidad para la empresa y que ocasionan gastos innecesarios. Estos activos son vendidos a precios de mercado, recuperándose parte de la inversión inicial.

Se logró un control de activos fijos, desde la adquisición hasta la baja del activo, con lo que se obtiene una mejora importante en la política contable y financiera, optimización de recursos y tener información para la toma de decisiones.

#### 4.21.4 Creación de Clase y Sub-Clase de Activos Fijos

En el año 2001, existía un Sistema de Activo Fijo desfasado.

La relación de Clase y Sub-Clase, sirvió de base para la Implementación de un Sistema de Activo fijo. La subclase indica la cantidad de ítems, que corresponden a una clase de activo ya definido y numerado.

Se logró una mejora importante ya que permite saber a las áreas y a la Empresa: La descripción del ítem, la cantidad de los ítems, las áreas responsables de los bienes y finalmente sus datos sirve de herramienta para la toma de inventarios de activo fijo y tener la Empresa un detallado de sus activos fijos con que cuenta la misma, en concordancia con la política contable.

Sirve para optimizar los recursos disponibles y facilitar la gestión, de la áreas como de la Cía.

#### 4.21.5 Aprobación y Pago de Documentos (2)

Facturas, recibos por servicios públicos, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, documentos de cobranza, entregados por los proveedores que se van a pagar con Fondo Fijo Pucallpa, así como a documentos que se remitirán a Lima para su proceso y pago.

##### 4.21.5.1 Pago de Documentos con Fondo Fijo de Pucallpa

- a. El procedimiento permite saber de manera inmediata, los documentos pendientes y las áreas responsables que tienen en su poder los documentos.

- b. Permite efectuar el seguimiento de los mismos y finalmente saber el registro en que se ha cancelado.
- c. Permite atender oportunamente los reclamos de los proveedores y contratistas.
- d. Se obtiene una mejor fluidez de los documentos de pago, mediante el control y la determinación de ratios gerenciales.
- e. Permite a través del control establecido un ahorro de tiempo y esfuerzo en un 20% y una mayor confianza en el sistema.

Se logró una mejora, al tener un control eficaz de los documentos de pago, y que los mismos cumplan con los requisitos, políticas, procedimientos y que cubre aproximadamente el 55% de los pagos efectuados con el Fondo Fijo en concordancia con la política contable y objetivos del área.

#### 4.21.5.2 Pago por Lima

- a. Incluye el 100% de documentos de pagos por servicios de transportistas, proveedores y/o contratistas.
- b. Permite saber de manera inmediata, los documentos pendientes, las áreas responsables que tienen en su poder los documentos, con lo cual se lograría una mejora en el reconocimiento del estado y posesión de la documentación.
- c. Permite efectuar el seguimiento de facturas, recibos por servicios públicos, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, documentos de cobranza.

- d. Permite atender oportunamente los reclamos de los proveedores y contratistas.
- e. Se obtiene una mejor fluidez de los documentos de pago, mediante el control y la determinación de ratios gerenciales.
- f. Permite un ahorro de tiempo y esfuerzo en un 40% en el control y seguimiento de los documentos.

Se logró una mejora, al tener un control eficaz de los documentos de pago, y que los mismos cumplan con los requisitos, políticas, procedimientos, en concordancia con la política contable y objetivos del área.

#### 4.21.6 Modificación en el Trámite de Aprobación de los Reportes de Gastos

Antes de crear éste procedimiento, los reportes de gastos venían aprobados por las áreas y/o la Jefatura de Operaciones y en algunas oportunidades tenían que ser devueltos a las áreas por no ser correctos. Así mismo se tuvo que instruir a las áreas en la elaboración de los reportes. El nuevo procedimiento indica, de que antes que apruebe la Jefatura de Operaciones Pucallpa los reportes de gastos, previamente la Gerencia de Contabilidad Pucallpa revise los mismos.

Por el período Enero/Octubre 2001, los Reporte de Gastos, revisados en Pucallpa fueron 468, distribuidos de la siguiente forma:

Enero	26
Febrero	23
Marzo	26
Abril	40

Mayo	32
Junio	32
Julio	48
Agosto	51
Setiembre	47
Octubre	38
Noviembre	50
Diciembre	55
TOTAL	468

Se logró una mejora administrativa de los reportes de gastos, lo cuál constituye una ampliación de la gestión contable por la revisión administrativa, que cubre el 100% de los reportes de gastos y una fluidez en el trámite de los mismos.

#### 4.21.7 Mejora en Pago con Fondo Fijo

Aplicación permanente y mejora continúa a fin de ir incrementando la lista de proveedores y/o contratistas de mucha actividad.

Se logra una optimización de los fondos de caja chica en un estimado del 25%, debido a que ya no se paga a proveedores y/o contratistas recurrentes y de mucha actividad y que nos otorgan crédito mínimo a 15 días, facilitando la política financiera de la Cía.

#### 4.21.8 Información de Inversiones de la Empresa.

Los documentos sustentatorios, referidos a inversiones realizadas por la empresa en los gastos de adecuación a Normas de Seguridad y Protección Ambiental de Refinería y Planta de Ventas Pucallpa por el periodo 1994/2000, Los documentos no se encontraron fácilmente debido a la antigüedad de los mismos. Fue necesario crear un equipo para tal propósito dirigido por la Gerencia de Contabilidad Pucallpa, lo que permitió con un costo mínimo la recuperación de una inversión mayor, todo en concordancia con la política financiera de la Cía.

#### 4.21.9 Evaluación de Contabilidad Pucallpa

Obtener información, de nuestros clientes internos (Todas las áreas de la operación), sobre la atención que se brinde; y con dichos datos tomar las medidas correctivas.

Lograr cada vez un mejor servicio, y por lo tanto una mejoría continua, y que se refleje en una mejor gestión de las áreas.

Las mejoras en materia contable, aportes para cambios o mejoras de las Políticas Contables, se puede consolidar en los siguientes aportes y evaluaciones:

##### 1. Aporte:

Ser el ente que facilitó eficaz y permanentemente la gestión de todas las áreas de Operación Pucallpa y de Lima y los requerimientos de nuestros proveedores.

Evaluación:

Siempre se buscó permanentemente el beneficio de los objetivos de las áreas; así como de los fines corporativos de la empresa; y a satisfacción de los solicitantes, buscando obtener una buena imagen en la zona y ante nuestros proveedores; y por ende en beneficio a la Cía.

#### 2. Aporte:

Se cumplió permanentemente a cabalidad, con el fin supremo, de lograr que en Operaciones Pucallpa, se cumpla las políticas, procedimientos establecidos y vigentes y una adecuada comunicación.

#### Evaluación:

Se mantuvo permanentemente una comunicación fluida, y eficaz con todas las áreas de la operación Pucallpa, como con las áreas de Lima.

#### 3. Aporte:

Ser en Pucallpa el representante de Contabilidad – Lima, Finanzas – Lima, Cuentas por Pagar- Lima, Presupuestos- Lima; función realizada a cabalidad.

#### Evaluación:

Labor realizada con la confianza y satisfacción de la Alta Dirección de la Cía.

#### 4. Aporte:

Se logró que los documentos sean aprobados de manera oportuna. Se pueda mejorar la imagen de la Empresa en la localidad y que la información e informes sea lo más real.

#### Evaluación:

Se logró disminuir el tiempo de la aprobación de las facturas en un 30%.

#### 5. Aporte:

Se logró mayor oportunidad y fluidez de la documentación contable (Facturas, recibo por servicios públicos, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, notas de débito, notas de crédito, reportes de gastos, *payment request*, reporte de fondo fijo, entre otros).

#### Evaluación:

Se logró mejorar el tiempo de envío, en un 20%, con lo que se asegura información más confiable y oportuna.

#### 6. Aporte:

Se logró disminuir los errores de codificación de los registros contables mediante una adecuada revisión en concordancia con el manual de códigos de Contabilidad, para lo cual se instruyó y capacitó permanentemente al personal de todas las áreas; sobre todo a los trabajadores nuevos.

#### Evaluación:

Disminución en 20% en la disminución de las errores de codificación, lo que redunda beneficiosamente en los informes gerenciales y en la toma de decisiones.

#### 7. Aporte:

Se logró que las áreas de operación se ciñan estrictamente al cronograma del cierre contable mensual.

#### Evaluación:

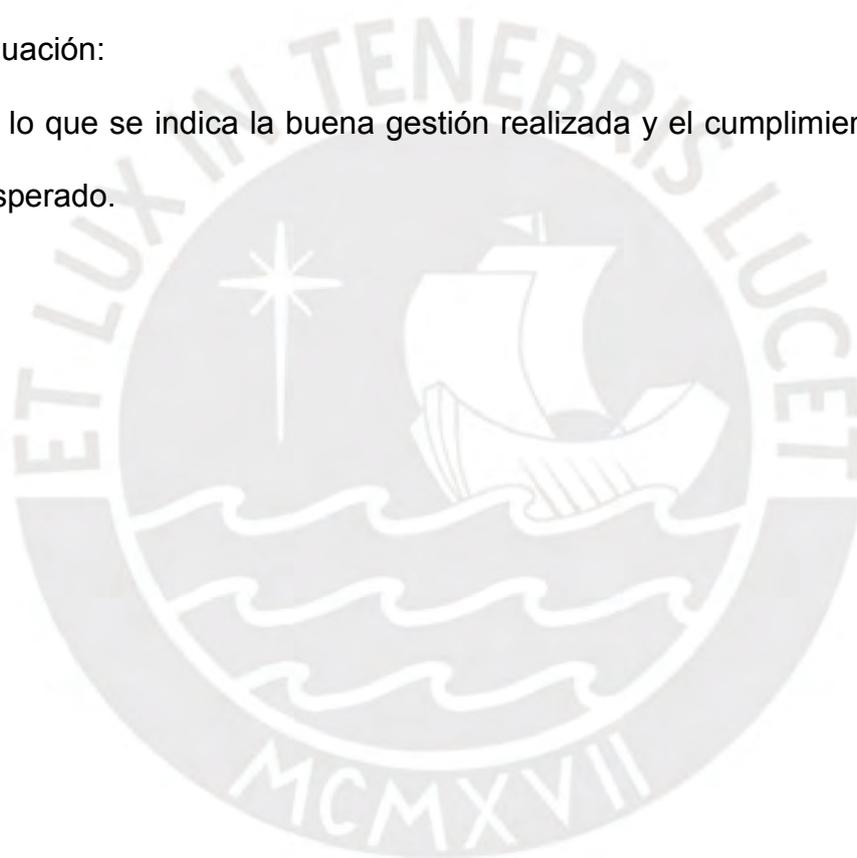
Se logró que Contabilidad Lima, efectúe el cierre contable disminuyendo los plazos establecidos (Día y hora); para lo cuál se tuvo de poner una dedicación exclusiva y permanente, apoyando a las áreas de la operación

8. Aporte:

En las oportunidades en que ha sido auditada el área, el resultado fue sin ningún reparo.

Evaluación:

Con lo que se indica la buena gestión realizada y el cumplimiento 100% de lo esperado.



## Conclusiones

1. El presente trabajo trata de describir detalladamente la labor realizada por la Gerencia de Contabilidad en Pucallpa, constituida sólo con 02 personas en la organización; y en muchas ocasiones en situaciones adversas como el clima, infraestructura por estar en una provincia; se demostró, que se puede realizar una gestión exitosa; apoyando permanentemente en los objetivos de las áreas de Lima, como de Pucallpa y a satisfacción de las mismas y en los planes corporativos de la Cía.; con la confianza de la Alta Dirección de la Empresa Maple Gas Corporation del Perú, y reconocida por la misma .
2. Las bases para lograr el éxito es la comunicación, coordinación, contar con los recursos adecuados, el personal identificado, reconocimiento de su labor, apropiadamente remunerado, la condiciones de trabajo y el ambiente debe ser el esperado.
3. La presente memoria ha sido posible por la práctica, y conocimientos adquiridos por haber laborado siempre en el área de contabilidad, primeramente en Petróleos del Perú S.A. del 06 de Mayo de 1975 al 21 de Abril de 1994 y en Maple Gas Corporation del Perú S.R.L. del 22 de Abril de 1994 al 02 de Setiembre del 2009, ejerciendo en ésta última empresa el cargo de Gerente de Contabilidad en Pucallpa.

Se adjunta el detalle de la experiencia lograda en éstas 02 empresas

De Mes	Año	A Mes	Año	Empleador	Lugar	Posición Ocupada
05	1975	05	1977	Petroperú S.A	Oficina San Isidro	Auxiliar I - División Costos y Estados Financieros. Sección Estados Financieros
06	1977	08	1977	Petroperú S.A	Oficina San Isidro	Auxiliar II - División Costos y Estados Financieros. Sección Estados Financieros
09	1977	10	1979	Petroperú S.A	Oficina San Isidro	Auxiliar III - División Administrativa. Sección Libros Generales
10	1979	09	1981	Petroperú S.A	Iquitos	Asistente IV - División Contabilidad Operaciones Selva. Sección Contabilidad General
09	1981	03	1982	Petroperú S.A	Iquitos	Asistente III - División Contabilidad Operaciones Selva. Sección Revisión e Inventarios
04	1982	04	1984	Petroperú S.A	Iquitos	Asistente II - División Contabilidad Operaciones Selva. Sección Revisión e Inventarios
04	1984	06	1986	Petroperú S.A	Oficina San Isidro	Asistente II - División Activo Fijo y Materiales. Sección Activo Fijo
07	1986	03 87	1987	Petroperú S.A	Oficina San Isidro	Asistente II - División Control de activos. Sección Activo Fijo
03	1987	12	1990	Petroperú S.A	Refinería La Pampilla	Asistente I - Unidad de Contabilidad
12	1990	06	1991	Petroperú S.A	Refinería La Pampilla	Asistente I - División Administrativa. Sección Contabilidad
06	1991	04	1994	Petroperú S.A	Pucallpa	Jefe de Sección de Contabilidad
04	1994	09	2009	Maple Gas Corporation del Perú S.R.L.	Pucallpa	Gerente de Contabilidad

4. El sistema contable empleado al inicio de las operaciones por la empresa The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana, sirvió,

para cumplir con las obligaciones mínimas comerciales, financieras, legales, tributarias.

5. Durante la gestión de la Gerencia de Contabilidad Pucallpa, se lograron implementar nuevos sistemas y mejorar los ya existentes, lo que se hizo gracias a la capacitación de los integrantes del equipo de contabilidad Pucallpa, a su esfuerzo y compromiso con la tareas encomendadas; en consecuencia el personal salió beneficiado con la obtención de la experiencia y mejores prácticas en el rubro contable de empresas petroleras.



## SECCION FINAL

### Referencias Bibliográficas

Estupiñán R.

2006 Control Interno y Fraudes (Con base en los ciclos transaccionales Análisis de Informe COSO I y II). Bogotá 2006. Segunda edición. Ecoe Ediciones.

Guajardo G. y Andrade N.

2008 Contabilidad Financiera. Quinta edición. México. Mc Grawhill Interamericana Editorial.

Marquina M. y Carpio D.

2009 Programa de Entrenamiento Ejecutivo en IFRS de Ernst & Young. Curso 3. N16: Criterios de capitalización y ajustes al valor del activo fijo. Lima (Del 20 al 21 de Julio).

Nikolai L. y Bazley J.

2001 Contabilidad Intermedia. Octava edición. México. Internacional Thomson Editora S.A.

Warren C., Reeve J. y Fess P.

2005 Contabilidad Financiera. Novena edición. México International Thomson Editora S.A.

### Bibliografía de páginas de internet

Normas Internacionales de Información Financiera (IASB)

2013 IFRS Foundation Publications Department, United Kingdom.

- Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventarios.
- Norma Internacional de Contabilidad 7 – Estado de Flujos de Efectivo.
- Norma Internacional de Contabilidad 16 – Propiedad, Planta y Equipo.
- Norma Internacional de Contabilidad 21 – Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera.
- Norma Internacional de Contabilidad 37 – Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.
- Norma Internacional de Contabilidad 40 - Propiedades de Inversión.

<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-2134/por-instrumentos/resoluciones-cnc/18101-resolucion-de-consejo-normativo-de-contabilidad-n-002-2018-ef-30/file>.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (2014)

[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/p\\_rimer/princi\\_conta.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/p_rimer/princi_conta.htm) (visto el 24/07/17). Se muestra un extracto de las páginas de internet.

## Anexos

Anexo N° 1	Requisición de Fondos
Anexo N° 2	Requerimiento de Pago (Payment Request)
Anexo N° 3	Corrección de Codificación de Centro de Costos y/o Cuentas Contables.
Anexo N° 4	Autorización para Invertir- API.
Anexo N° 5	Solicitud de Transferencia de Activo Fijo.
Anexo N° 6	Solicitud para Baja de Activos
Anexo N° 7	Orden de Trabajo a Terceros (Work Order).
Anexo N° 8	Pedido de Material (Solicitud Interna).
Anexo N° 9	Orden de Compra
Anexo N° 10	Arqueo de Caja.
Anexo N° 11	Reporte de Gastos
Anexo N° 12	Requerimiento de Alojamiento y Viaje (Travel and Accommodations Request Form).
Anexo N° 13	Salida/Devolución de Materiales.
Anexo N° 14	Transporte de Personal y Carga
Anexo N° 15	Autorización para Invertir – API
Anexo N° 16	Informe de Capitalización y Liquidación del API
Anexo N° 17	Transferencia de Equipos Materiales e Instalaciones.
Anexo N° 18	Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones
Anexo N° 19	Relación de Sub-Clases de Activo Fijo
Anexo N° 20	Política de Pagos. Carta de conocimiento a los Proveedores
Anexo N° 21	Política de Pagos. Carta para ser llenada por los Proveedores
Anexo N° 22	Encuesta: Atención al Cliente efectuada por Contabilidad.
Anexo N° 23	Carta de Reconocimiento y Agradecimiento al Gerente de Contabilidad Pucallpa
Anexo N° 24	Memorándum MG-ACC-M.-0069-99 de Restructuración de Contabilidad Lima y Contabilidad Pucallpa

## Anexo N° 1 Requisición de Fondos

REQUISICION DE FONDOS							N°
LIBRO	N° DE ASIENTO	FECHA / /	MONEDA	TIPO CAMBIO	FORMA DE PAGO		MONTO GIRADO
					EFFECTIVO	CHEQUE	
PAGADERO A:							N° CODIGO:
NOMBRE/CIJA:				CENTRO DE COSTO:			
AREA:							
MOTIVO:							
CUENTA	ANALITICO	CENTRO COSTO	REFERENCIA	DOCUMENTO	IMPORTE	D/H	
TOTAL GIRADO EN LETRAS				TOTAL DESEMBOLSADO			
HE RECIBIDO LA CANTIDAD INDICADA EN EFECTIVO / CHEQUE N° _____ C/BANCO: _____  FIRMA _____				1. SOLICITADO POR FIRMA: NOMBRE:		3. CALCULOS REVISADOS POR CTB FIRMA: NOMBRE:	
				2. APROBACION SUPERVISOR FIRMA: NOMBRE:		4. APROBADO PARA PAGO FIRMA: NOMBRE:	



Anexo N° 2 Requerimiento de Pago (Payment Request)

Activity : 100%				
<b>Payment Request</b>				
PREFIX	N°:	YEAR	<input type="radio"/> Cash <input checked="" type="radio"/> Check	<input type="radio"/> Wire <input type="radio"/> Bank Guarantee
REFERENCE	_____			
ANALITIC	_____			
ADVANCE TO	_____			
PAYEE NAME	_____			
THE AMOUNT OF	_____			
BUSINESS PURPOSE	_____			
	_____			
REQUESTED BY	_____			Date
APPROVED BY	_____			Date
RECEIVED BY	_____			Date

Account Distribution :  
Distribución Contable

It	CIA	Centro Costo	Cuenta	Subcuenta	Proyecto	INT CIA	Año/Mes Trabajo	%	Importe	Presupuesto Disponible



## Anexo N° 3 Corrección de Codificación de Centro de Costos y/o Cuentas Contables

FIRMADO PARA RESULTAR A SU ENTREGA DE RESPONSABILIDAD, LA CORRECCIÓN DE LA CODIFICACIÓN DE CENTRO DE COSTOS Y/O CUENTAS CONTABLES

CONTABLES  
N° :

ORDEN	C.C.	C.C.	DESCRIPCIÓN	VALOR	DEBITO	CR.	FECHA	VALOR	VALOR	IMPORTE TOTAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

A :

ORDEN	C.C.	C.C.	DESCRIPCIÓN	VALOR	DEBITO	CR.	FECHA	VALOR	VALOR	IMPORTE TOTAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTOS

RESPONSABLE DE LAS CUENTAS CONTABLES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexo N° 4 Autorización para Invertir- API.

AUTORIZACION PARA INVERTIR - API			API No.	
AREA RESPONSABLE:	AUTORIZACION SOLICITADA PARA: (DESCRIPCION DETALLADA - 70 ESPACIOS)			
LUGAR:				
FECHA:				
PLAZO EJECUCION:	SEGUN LISTADO DEL PRESUPUESTO APROBADO:			
FECHA INICIACION:				
FECHA TERMINACION:				
VALORIZACION DETALLAD (USE HOJAS EN BLANCO ADICIONALES EN CASO NECESARIO)			ORIGINAL	REVISADO
TOTAL (MILES DE DOLARES AMERICANOS CON DOS DECIMALES)				
TOTALS SEGUN PRESUPUESTO APROBADO	AÑOS ANTERIORES	ESTE AÑO	SALDO	TOTAL
APROPIACIONES				
EJECUCION				
FINANZAS	INFORME DE CAPITALIZACION		ORIGINADO POR:	
VERIFICADO POR:	No.		FIRMA:	
FECHA:	FECHA		FECHA:	
APROBACION DE VICE PRESIDENCIA DE OPERACIONES			RECOMENDADO POR:	
VICE-PRESIDENTE DE OPERACIONES				
FIRMA :			FIRMA:	
NOMBRE :			FECHA:	

Anexo N° 5 Solicitud de Transferencia de Activo Fijo.

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO**

PROPONENTE :

FECHA :

NOMBRE
CARGO

FIRMA:
--------

DE:
A:

CODIGO DE BARRAS N°	DESCRIPCION

INFORMACION ADICIONAL / OBSERVACIONES / MOTIVO DE LA SOLICITUD

--

	GTIL OPS / AREA	CONTROL PATRIMONIAL	GERENTE DE CONTABILIDAD	VICEPRESIDENTE FINANZAS
NOMBRE				
FECHA				
FIRMA				

## Anexo N° 6 Solicitud para Baja de Activos

**SOLICITUD PARA BAJA DE ACTIVOS**

PROponente :

FECHA :

NOMBRE
CARGO

FIRMA:
--------

Solicito que se de(n) de baja el (los) siguiente (s) bien (es) de Petroperú :

CODIGO DE BARRAS	CORRELATIVO	CL_SC_ITEM	DESCRIPCION	ESTADO
TOTAL				

INFORMACION ADICIONAL / OBSERVACIONES / MOTIVO DE LA SOLICITUD

--

NOMBRE  
CARGO  
FECHA  
FIRMA

GTE. OPS / AREA	CONTROL PATRIMONIAL	GERENTE DE CONTABILIDAD	VP FINANZAS Y/O GERENTE GENERAL
/ /	/ /	/ /	/ /

Anexo N° 7 Orden de Trabajo a Terceros (Work Order).

## Work Order

(Orden de Trabajo a Terceros)

Work Order #:   
(Nro. de Orden)

Start date (Inicio) : \_\_\_\_\_  
Completion date (Término) : \_\_\_\_\_

To :  Project : (Proyecto)	RUC:
-------------------------------------	------

Description of Work :  
(Sirvase efectuar el siguiente trabajo)

ITEM	DESCRIPTION	COST
------	-------------	------

Observations :  
(Observaciones)

Subtotal	S/.
Tribute	S/.
Total	S/.

Requested By (Solicitado por)	Approval (Aprobada por)	Accepted By (Aceptado por)	Received Conformable By (Trabajo recibido Conforme)
Fecha(Date): _____	Fecha(Date): _____	ACENES Y SERVICIOS CONDORTANA Fecha(Date): _____	MELGAR GALVEZ JAVIER RAUL Fecha(Date): _____

**NOTA IMPORTANTE :**

**PARA SU CORRECTA PRESENTACION, TODA FACTURA DEBE HACER REFERENCIA AL DOCUMENTO QUE LA ORIGINA E IR ACOMPAÑADA POR UNA COPIA DEL MISMO, DE LO CONTRARIO ESTA NO SERA RECEPCIONADA**

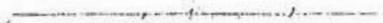
**Account Distribution :**

(Distribución Contable)

LI	CIA	Centro Costo	Cuenta	Subcuenta	Proyecto	INT CIA	Año/Mes Trabajo	%	Importe	Presupuesto Disponible
----	-----	--------------	--------	-----------	----------	---------	-----------------	---	---------	------------------------



## Anexo N° 9 Orden de Compra

				ORDEN DE COMPRA			
				RUC			
				El número siguiente debe aparecer en todas las facturas, los conocimientos de embarque, y los reconocimientos referente a este PO:			
				NÚMERO DE ORDEN :			
Teléfono :				COMPRADOR :			
Fax :				FECHA :			
Proveedor :				TERMINOS DE FLETE :			
Dirección :				TERMINOS DE PAGO :			
Contacto :				TRANSPORTISTA :			
RUC :							
Teléfono :							
Fax :							
ITEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Toda factura al ser entregada para su pago, deberá consignar el número de la Orden de compra, ir acompañada con la copia de la orden de compra y guía de remisión sellada por almacén.						SUB	
						TOTAL	
						IGV	
						TOTAL	
Entreguese a:							
 APROBADO POR							

Anexo N° 10 Arqueo de Caja.

Fecha :	
Hora :	

EFECTIVO		
Cantidad	Billete / Moneda	Importe S/.
	200.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	
	0.05	
	Total Efectivo	

VALES TEMPORALES/PAYMENTS				
Fecha	N° Documento	Razón Social / Nombre	Importe S/.	Aprobado Por
		Total Vales		

RENDICIONES EN TRAMITE				
Fecha	N° Documento	Razón Social / Nombre	Importe S/.	Aprobado Por
		Total Rendiciones		

RESUMEN		Importe S/.
1.-TOTAL EFECTIVO EN SOLES		
2.-TOTAL VALES TEMPORALES		
3.-TOTAL RENDICIONES/PAYMENTS		
= TOTAL ARQUEO		
= TOTAL ASIGNADO		
DIFERENCIA		

CAJERO PERMANENTE

Supervisor









Anexo N° 13 Salida/Devolución de Materiales.

**SALIDA / DEVOLUCION DE MATERIALES**

S Solicitud no afecta consumo  
 X Za, 3a, etc. solicitud la primera no fué atendida

Cargar a			INDICAR CON UNA X AQUI	CLAVE						
Detalle del uso				1 - 3						
Punto de Destino			Consumo Empresa	M - 57						
CODIGO DE CONDICION			Ventas	M - 58						
1.- Material Nuevo			Obsoletos	M - 5						
2.- Material usado en buen estado o reparado (65% del valor del nuevo)			Material Devuelto	M - 27						
3.- Material usado por reparar (35% del valor del nuevo)										
4.- Material irreparable utilizable como repuesto o disponible para venta (A)										
CODIGO	Cond	Cant. Despachada	DESCRIPCION			UBICACION	Unid. 64-65	Cantidad Pedida S ó X		Monto de la venta Nuevos Soles
4 - 12	13	15 - 20						66 - 72	73	51 - 59
Autorizado por	Recibido por	Departamento	Fecha de Despacho			Despachado por	PARA VENTAS			
			Mes	Dia	Año		Contómetro	Cancelado Cajero		
			35-46	47-10						
Firma y N° de ficha	Firma y N° de ficha					Firma y N° de ficha				

\* Fecha de recepción en caso de Material devuelto a existencia.  
 (a) Para enviar al almacén material de cond. 4 utilizar la forma "Transferencia de equipos, materiales e instalaciones".

## Anexo Nº 14      Transporte de Personal y Carga

TRANSPORTE DE PERSONAL - AEREO		Nº de Orden	
A :	TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA	Fecha Emision :	
De:	PUC:	Fecha Requerida :	
Tipo :	PERSONAL - AEREO - TERRESTRE - FLUVIAL		
Prioridad :	PROGRAMADO		
Detalle Aqui :			
Nombres/Descripcion de Carga	Peso (Kg)	DNI	Empresa
Destinatario/Procedencia :			
Nombre/Razon Social :		R.U.C :	
Direccion :		Telefono:	
Atención (SR) :			
Razon :			



## Anexo N° 15 Autorización para Invertir – API

AUTORIZACION PARA INVERTIR - API			API No.	
AREA RESPONSABLE:	AUTORIZACION SOLICITADA PARA: (DESCRIPCION DETALLADA - 70 ESPACIOS)			
LUGAR:				
FECHA:				
PLAZO EJECUCION:	SEGUN LISTADO DEL PRESUPUESTO APROBADO:			
FECHA INICIACION:				
FECHA TERMINACION:				
V/ AUTORIZACION DETALLAD (USE HOJAS EN BLANCO ADICIONALES EN CASO NECESARIO)			ORIGINAL	REVISADO
			MUS \$	
TOTAL (MILES DE DOLARES AMERICANOS CON DOS DECIMALES)				
TOTALES SEGUN PRESUPUESTO APROBADO	AÑOS ANTERIORES	ESTE AÑO	SALDO	TOTAL
APROPIACIONES				
EJECUCION				
FINANZAS	INFORME DE CAPITALIZACION		ORIGINADO POR:	
VERIFICADO POR:	No.		FIRMA:	
FECHA:	FECHA		FECHA:	
APROBACION DE VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.			RECOMENDADO POR:	
FIRMA :			FIRMA:	
NOMBRE :			FECHA:	

<p><b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DETALLADA DE LA PROPUESTA :</b> Indicar por separado : DESCRIPCION (señalar si se trata de obras nuevas o ampliaciones y/o materiales y equipos por nuevas adiciones o para reemplazo), JUSTIFICACION, SITUACION ACTUAL, EVALUACION ECONOMICA (APIs QUE SE ARRASTRAN).</p>	
<p>REFERENCIA</p> <p>DESCRIPCION :</p>	
<p>JUSTIFICACION :</p>	
<p>SITUACION ACTUAL :</p>	
<p>EVALUACION ECONOMICA</p>	
- API No	Numeracion asignada de acuerdo a series que proporciona cada año el Dpto. De Contabilidad-U
- UNIDAD RESPONSABLE	Departamento, Unidad, etc. responsable del control del proyecto.
- LUGAR	Localidad donde se efectuara la inversion
- FECHA	Fecha de emision del API.
- PLAZO DE EJECUCION	Indicar las fechas aproximadas de iniciacion y terminacion (mes y año), entre los que debe efectuarse el API.
- AUTORIZACION SOLICITADA PARA:	Indicar el nombre del proyecto, en forma abreviada en 70 espacios, tal como esta descrito en el presupuesto aprobado.
- SEGUN LISTADO DEL PRESUPUESTO:	Indicar el código asignado según listado mecanizado del presupuesto aprobado.
- VALORIZACION DETALLADA :	Detallar cada parte de la inversion propuesta con su respectiva valorizacion
- COLUMNA ORIGINAL	Quando el API es nuevo, colocar el monto que se esta apropiando. Quando el API que se esta emitiendo es revisado, se coloca el monto anterior apropiado del API sin alterar los detalles de su valorizacion.
- COLUMNA REVISADO	Colocar en esta columna el nuevo monto revisado del API.
- TOTALES SEGUN PRESUPUESTO APROBADO :	Colocar en la colum S la ejecucion al cierre del ejercicio previo al año del presupuesto (solo para APIs con arrastres) La columna ESTE AÑO contiene el presupuesto y ejecucion aprobados para el año corriente. La columna TOTAL es la suma de las dos o tres columnas anteriores
- NOMBRES Y FIRMAS	Segun los límites establecidos en los cuadros de aprobaciones.
- DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DETALLADA DE LA PROPUESTA :	Explicar en forma clara, utilizando hojas adicionales si es preciso los puntos principales que se recomiendan incluir.



## Anexo N° 17      Transferencia de Equipos Materiales e Instalaciones.

**TRANSFERENCIA DE EQUIPOS MATERIALES E INSTALACIONES**

Lugar y Fecha,					N°									
A:					Método de despacho y Agencia de Transportes									
DE														
USO QUE TUVO			USO QUE TENDRA											
CODIGO DE MATERIALES O CODIGO ACTIVO FIJO	N° LOCAL	CANT	UNIDAD	COND	DESCRIPCION	VALOR S/.	VALOR \$							
RAZONES PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA					CLASIFICACION DE CUENTAS (Solo para uso del Dpto. De Contabilidad)									
					CO	DEP	MAYOR	SUB	DETALLE	DET	UNIDAD	SOLES	DOLARES	
REVISADO POR					RECIBIDO POR									
					PREPARADO POR					APROBADO POR				
					COORDINADOR N°			MES CONFORMADO			ASIENTO N°			

## Anexo N°18 Autorización para Retiro de Equipos e/o Instalaciones

### AUTORIZACION PARA RETIROS DE EQUIPOS E/O INSTALACIONES

CODIGO DE CUENTA				APR No.			Moneda Nacional Disposición Final Valor Bruto de Recuperación
CLASE	SUB CLASE	ITEM	DESCRIPCION (CANTIDAD, MARCA, FABRICANTE, MODELO, ETC)	NUMERO DE SERIE	NUMERO LOCAL	LOTE No.	
DEPENDENCIA DONDE ESTABLECIDO EL EQUIPO				TOTAL			
RETIRO DE USO INMEDIATO DE OPERACIÓN				COSTO DE DESMANTELAMIENTO (ESTIMADO)			
<input type="checkbox"/> EN EL CAMPO <input type="checkbox"/> TRANSFERIDO AL DEPOSITO DE MAT <input type="checkbox"/> OTROS (EXPLICAR)				VALOR NETO DE RECUPERACION (ESTIMADO)			
(MARCAR CON X EL CASILLERO CORRESPONDIENTE)							
JUSTIFICACION				FIRMAS DE APROBACION PARA RETIRO DE USO INMEDIATO			
				LUGAR Y FECHA		REVISADO POR	
				PREPARADO POR		APROBADO POR	
				NOMBRE		NOMBRE	
				FIRMA		FIRMA	
RETIRO POR DISPOSICION FINAL				FIRMA DE APROBACION PARA RETIRO POR DISPOSICION FINAL			
<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DESAPORTE <input type="checkbox"/> DESTRACCION <input type="checkbox"/> DESANJAR PARA OTROS				GERENCIA GENERAL		ACUERDO DE GERENCIA	
<input type="checkbox"/> VENTA COMO CHATARRA <input type="checkbox"/> ABANDONADO EN EL CAMPO <input type="checkbox"/> OTROS (EXPLICAR)				FIRMA		No    FECHA	
				FECHA			
REGISTRO DE CONTABILIDAD LIMP		COD DEP MAY SUS DET DIST UNID		S O L E S		MES CONTABILIZADO	
ASENJO CONTABLE POR						REVISADO POR	
<input type="checkbox"/> RETIRO DE USO INMEDIATO DE OPERACION						NOMBRE	
<input type="checkbox"/> RETIRO POR DISPOSICION FINAL						FIRMA	
				PREPARADO POR		APROBACION DE REGISTRO	
				NOMBRE		NOMBRE	
				Firma		FIRMA	
EN EL CASO DE VENTA (POR DISPOSICION FINAL) INDICAR VALOR SI				MEMORANDUM DE COBRANZA		FECHA	

Anexo N° 19 Relación de Sub-Clases de Activo Fijo

**ACTIVO FIJO**

**RELACION DE SUB-CLASES DE ACTIVO FIJO**

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE	SUB-CLASE
	N°	N°	N°
<b>A. AUTOMOTRIZ EQUIPO LIVIANO</b>	<b>334</b>	<b>01</b>	
Motocicletas			01
Automóviles			02
Camionetas y Omnibus			03
Camiones Baranda			04
Camionetas Contra-Incendio			06
Camiones Contra-Incendio			07
Carros Hidrantes - Motobombas (Servicera) C.I.			08
Camiones y Otros			09
<b>AUTOMOTRIZ EQUIPO PESADO</b>	<b>334</b>	<b>02</b>	
Camiones Plataforma			01
Camiones Tanque			02
Camiones Tractores			03
Remolques (Trailers)			04
Camiones Pluma			05
Camiones para Servicio Pozos			06
Locomotoras y Carros Plataforma			07
Otros			08
<b>AIRE ACONDICIONADO IND. EQUIPOS</b>	<b>333</b>	<b>03</b>	
Equipo Aire Acondicionado			01
<b>ABLANDAMIENTO DE AGUA-EQUIPOS</b>	<b>333</b>	<b>04</b>	
Tipo Demineralización			01
Tipo Descarbonatación			02
Tipo Zeólita			03
<b>AVIACION - EQUIPOS</b>	<b>333</b>	<b>05</b>	
Fosas de Despacho (P/I)			01
Gabinetes de Despacho			02
Carretas Hidrantes			03
Equipo Neumático de Abastecimiento			04
Carros Hidrantes - Motobombas (Servicera)			05
Escalera de Aluminio para Abastecimiento			06
Otros			07
<b>B. BOMBAS</b>	<b>333</b>	<b>08</b>	
Centrifugas de 0 a 200 GPM			01
Centrifugas de 201 a 500 GPM			02
Centrifugas de 501 a 2000 GPM			03
Centrifugas de 2001 a 5000 GPM			04

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Centrifugas de 5001 a 10000 GPM			05
Centrifugas de más de 10000 GPM			06
Reciprocantes de 0 a 200 GPM			07
Reciprocantes de 201 a 500 GPM			08
Reciprocantes de 501 a 2000 GPM			09
Reciprocantes de 2001 a 5000 GPM			10
Reciprocantes de 5001 a 10000 GPM			11
Reciprocantes de más de 10000 GPM			12
Rotativas de 0 a 200 GPM			13
Rotativas de 201 a 500 GPM			14
Rotativas de 501 a 2000 GPM			15
Rotativas de 2001 a 5000 GPM			16
Rotativas de 5001 a 10000 GPM			17
Rotativas de más de 10000 GPM			18
De Diafragma de 0 a 200 GPM			19
De Diafragma de 201 a 500 GPM			20
De Diafragma de 501 a 2000 GPM			21
De Diafragma de 2001 a 5000 GPM			22
De Diafragma de 5001 a 10000 GPM			23
De Diafragma de más de 10000 GPM			24
De Turbina de 0 a 200 GPM			25
De Turbina de 201 a 500 GPM			26
De Turbina de 501 a 2000 GPM			27
De Turbina de 2001 a 5000 GPM			28
De Turbina de 5001 a 10000 GPM			29
De Turbina de más de 10000 GPM			30
Motobombas de 0 a 200 GPM			31
Motobombas de 201 a 500 GPM			32
Motobombas de 501 a 2000 GPM			33
Motobombas de 2001 a 5000 GPM			34
Motobombas de 5001 a 10000 GPM			35
Motobombas de más de 10000 GPM			36
Sin Especificaciones			37
Accesorios de Bombas y Otros			38
Tipo tornillo			39
Electrobombas			40
<b>BOMBAS Y ACCESORIOS</b>	<b>333</b>	<b>09</b>	
Boyas			01
Boyanes			02
Áncias			03
Cadenas			04
<b>BALANZAS INDUSTRIALES</b>	<b>333</b>	<b>10</b>	
Automáticas			01
Mecánicas			02

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE	SUB-CLASE
		N°	N°
BOTELLAS DE PRESION	333	11	
De Oxigeno			01
De Nitrogeno			02
De Hidrogeno			03
De Gas Propano			04
De Acetileno			05
De Anhídrido Carbónico			06
De Amoníaco			07
De Aire Comprimido			08
BUCÉO - EQUIPOS	333	12	
C. COMPRESORAS	333	15	
Reciprocantes de 0 a 50 p3 PCM (5HP)			01
Reciprocantes de 51 a 300 p3 PCM (5.1 HP a 57 HP)			02
Reciprocantes de 301 a 1000 p3 PCM (57.1 HP a 190 HP)			03
Reciprocantes más de 1000 p3 PCM (más de 190 HP)			04
Centrifugas de 0 a 50 p3 PCM (5 HP)			05
Centrifugas de 51 a 300 p3 PCM (5.1 HP a 57 HP)			06
Centrifugas de 301 a 1000 p3 PCM (57.1 HP a 190 HP)			07
Centrifugas de más de 1000 p3 PCM (más de 190 HP)			08
Acciales y Rotativas de 0 a 50 p3 PCM (5 HP)			09
Acciales y Rotativas de 51 a 300 p3 PCM (5.1 HP a 57 HP)			10
Acciales y Rotativas de 301 a 1000 p3 PCM (57.1 HP a 190 HP)			11
Acciales y Rotativas de más de 1000 p3 PCM (más de 190 HP)			12
Moto Compresoras de 0 a 50 p3 PCM (5 HP)			13
Moto Compresoras de 51 a 300 p3 PCM (5.1 HP a 57 HP)			14
Moto Compresoras de 301 a 1000 p3 PCM (57.1 HP a 190 HP)			15
Moto Compresoras de más de 1000 p3 PCM (más de 190 HP)			16
Sin especificaciones			17
Cilindros Compresores y Botellas			18
Accesorios de Compresoras y Otros			19
CAMINOS Y PAVIMENTOS	333	18	
Carreteras Asfaltadas			01
Carreteras Afirrnadas			02
Veredas			03
Puentes			04
Areas estacionas			05
Areas de Concreto			06
Otros			07
CATALIZADORES	333	17	
CLORINACIÓN - EQUIPOS	333	18	
COMUNICACIONES - EQUIPOS	336	19	
Sistema Telefónico Centrales			01

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Sistema Telefónico - Redes			02
Sistema Telefónico - Otros Equipos			03
Sistema de Radio - Centrales			04
Sistema de Radio - Antenas			05
Sistema de Radio - Trans / Rec.			06
Sistema de Radio - Otros Equipos			07
Sistema de Televisión			08
Sistema de Intercomunicación Red de Altoparlantes			09
Sistema de Intercomunicación - Amplificadores			10
Sistema de Intercomunicación - Red de Intercomunicadores			11
Sistema Neumático			12
Sistema Control Remoto			13
Sistema de Teletipo (Télex)			14
Sistema de Microondas			15
Equipo Facsimil			16
<b>D. DISTRIBUIDORES (MANIFOLD)</b>	<b>333</b>	<b>22</b>	
<b>DISPENSADORES</b>	<b>333</b>	<b>23</b>	
Simples			01
Siameses			02
<b>E. EDIFICIOS</b>	<b>332</b>	<b>25</b>	
Oficinas de Madera			01
Oficinas de Albañilería			02
Oficinas de Metal			03
Casas Habitación Madera			04
Casas Habitación de Albañilería			05
Industriales de Madera			06
Industriales de Albañilería			07
Industriales de Metal			08
Cercos de Albañilería			09
Cercos de Malla Metálica			10
Otros Edificios y/o Construcciones			11
Arcas Libres y Jardines			12
Caseta Metálica			13
<b>ELEMENTOS DE CATALINA</b>	<b>333</b>	<b>26</b>	
Excentricos			01
Válvulas			02
Otros			03
<b>EVAPORADORES</b>	<b>333</b>	<b>27</b>	
De Agua			01
<b>ESTACIONES DE SERVICIO</b>	<b>333</b>	<b>28</b>	
Engrasadoras			01
Alineadores de Dirección			02

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Elevadores Hidráulicos			03
Elevadores Neumáticos			04
Probadores de Bujías			05
Desenllantadores			06
Medidores de Aire			07
Cargadores de Baterías			08
Estante de Exhibición			09
Otros equipos			10
Puntas y Postes por Agua y Aire			11
Levadoras de Carro			12
Equipo Alineamiento de Luces			13
<b>F. FILTROS</b>	<b>333</b>	<b>32</b>	
Rotatorios			01
Prensa			02
Separadores y Deshidratadores			03
Simples (Strainers) - Colador			04
De Sal			05
De Arena y Piedra			06
De Arcilla			07
Cedazos Vibratorios			08
Otros			09
<b>G. GENERADORES</b>	<b>333</b>	<b>35</b>	
De Turbina y Motores			01
De Energía Eléctrica			02
<b>GRUPOS ELECTROGENOS</b>	<b>333</b>	<b>36</b>	
A Gasolina y Diesel de 0 a 20 Kw.			01
A Gasolina y Diesel de 21 a 100 Kw.			02
A Gasolina y Diesel más de 100 Kw.			03
<b>GRUAS</b>	<b>333</b>	<b>37</b>	
Móviles			01
Estacionarias			02
<b>GEOLOGIA - EQUIPOS</b>	<b>333</b>	<b>38</b>	
<b>H. HORNOS</b>	<b>333</b>	<b>41</b>	
Tipo Cabina			01
Tipo Vertical			02
Chimeneas de Hornos			03
Otros			04
<b>I. INTERCAMBIADORES DE CALOR</b>	<b>333</b>	<b>43</b>	
Intercambiadores de Calor			01
Condensadores			02

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Enfriadores con Agua			03
Enfriadores de Aire			04
Calentadores (Rehervidores)			05
Vaporizadores			06
Calderetas			07
Calderos			08
Chimeneas de Calderos			09
Enfriadores de Aceite			10
Otros			11
<b>INSTRUMENTOS DE PROCESO</b>		<b>44</b>	
Indicadores de Presión-Manómetros			01
Ind. De Temperatura-Term. Termocuplas			02
Ind. De Niveles-Vasos de Vidrio			03
Ind. De Flujo - Medidores de Orificio			04
Ind. De Acidez (PH)			05
Registadores de Presión			06
Registadores de Temperatura			07
Registadores de Nivel			08
Registadores de Flujo			09
Registadores de Acidez (PH)			10
Controladores de Presión (Regular Big Joe)			11
Controladores de Temperatura			12
Controladores de Nivel			13
Controladores de Flujo			14
Controladores de Acidez (Inc. válvulas de control) (PH)			15
Otros			16
Registrador Controlador de Presión			17
Registrador Controlador de Temperatura			18
Registrador Controlador de Nivel			19
Registrador Controlador de Flujo			20
Indicador Controlador de Presión			21
Indicador Controlador de Temperatura			22
Indicador Controlador de Nivel			23
Indicador Controlador de Flujo			24
Indicador Controlador de Manual			25
Alarmas			26
Válvulas Geenoides			27
Válvulas de Flujo (tipo contómetro) rotámetro			28
Regulador de Gas			29
Válvulas de Control y Seguridad			30
Válvulas de Diafragma			31
Automático de Presión			32
Válvulas Murphy			33
Válvulas Wizard Fisher			34
Rotary Selector			35
Trampa 8" X 8"			36

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
INSTRUMENTOS DE INSPECCION DE EQUIPOS		45	
L. LABORATORIO - EQUIPOS		50	
Microscópios			01
Cromatógrafos			02
Espectrofotómetros			03
Máquinas de Octanaje			04
Probadores de Estabilidad Térmica			05
Estufas, Hornos y Muflas			06
Aparatos de Destilación			07
Aparatos Probadores de Flash			08
Aparatos Probadores de Viscosidad			09
Aparatos Probadores de Surfactantes			10
Aparatos Probadores de Punto Congelación			11
Aparatos probadores de Punto Fluidéz			12
Misceláneos			13
Fluoroscopios			14
Centrifugas			15
Secadores			16
Petrologo			17
Otros			18
Soportes de botella de alta presión			19
Analizador de núcleos			20
Trípodes			21
Celdas de alta presión			22
Campanas extractoras de análisis			23
Trampas para filtrados de lodo de perforación			24
Permeámetros			25
Ratímetros			26
Medidas de grosores			27
Estroboscopio			28
Detector de rajaduras			29
Tritadores			30
Determinadores			31
Colorímetro			32
Destiladores			33
Detector de pines			34
Analizador de gases			35
Pantógrafos			36
Pantoscopio			37
Estetoscopio			38
Tensiómetro			39
Esterilizadores			40
M. MOTORES		53	
A Gas			01

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
A Gasolina			02
A Diesel			03
A Gas Diesel			04
Eléctricos			05
Accesorios, Reductor, Multiplic. De Velocidad, etc.			06
<b>MANGUERAS</b>		<b>54</b>	
De succión			01
Vibratorias			02
Rotaria (Hose Rotary)			03
Otros			04
<b>MEDIDORES DE VOLUMEN</b>		<b>55</b>	
Contómetros			01
Medidores de Volumen			02
Cilindros Patrones y Cubicadores			03
Otros			04
<b>MAQUINAS - HERRAMIENTAS</b>		<b>56</b>	
Tornos			01
Fresadoras			02
Cepilladores			03
Taladros			04
Martillos Neumáticos			05
Sierras Eléctricas			06
Galas Hidráulicas			07
Cizalladores			08
Esmerñadores			09
Rectificadores			10
Bancos de Pruebas de Motores			11
Equipo de Soldar			12
Punzadoras			13
Barnadoras			14
Martillos de Vapor			15
Dinamómetros			16
Equipo p. pintar			17
Recond. de Cil			18
Moniacargas			19
Garlopes			20
Tupis			21
Escopladoras			22
Bancos de carpintero			23
Cargadores frontales			24
Preñas hidráulicas			25
Llaves de impacto			26
Remachadores			27
Tornillos de banco			28

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
			29
Tomillos de pedestal			30
Equipos electrónicos			31
Máquina para hacer hielo			32
Porta rescabudo			33
Escaleras (aluminio, madera, etc.)			34
Escalera telescópica			35
Calibradoras			36
Otros			57
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>			
Escritorios de madera			01
Escritorios de metal			02
Sillas con brazos de metal - fijas			03
Sillas con brazos de metal - giratorias			04
Sillas de madera fijas - con brazos			05
Sillas de madera giratorias - con brazos			06
Sillas sin brazos de metal - fijas			07
Sillas sin brazos de metal - giratorias			08
Sillas sin brazos de madera - fijas			09
Sillas sin brazos de madera - giratorias			10
Sillones			11
Sofás			12
Mesas de metal			13
Mesas de madera			14
Estantes de madera			15
Estantes de metal			16
Cómodas de madera			17
Cómodas de metal			18
Camas de madera			19
Camas de metal			20
Veladores de madera			21
Veladores de metal			22
Refrigeradoras			23
Cocinas			24
Congeladoras			25
Calentadores de agua			26
Roperos			27
Racinas			28
Tocadiscos			29
Televisores			30
Mostradores y bares			31
Alfombras			32
Butacas			33
Lavadoras			34
Surtidores de agua			35
Vitrinas de metal			36
Vitrinas de madera			37

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Juegos de salón			38
Cenicero de pie de metal			39
Banquetas			40
Otros			41
<b>MOVIMIENTO DE TIERRAS - EQUIPOS</b>		<b>58</b>	
Tractores de Oruga			01
Palas Mecánicas			02
Aplanadores			03
Mezcladores de Concreto			04
Asfaltadoras			05
Niveladoras			06
Otros			07
<b>MEDICO - EQUIPO</b>		<b>59</b>	
Unidades Mayores			01
Instrumental			02
Equipo de Laboratorio			03
Otros			04
<b>OFICINA - EQUIPOS</b>		<b>62</b>	
Máquinas de Escribir Eléctricas			01
Máquinas de Escribir Mecánicas			02
Sumadoras Eléctricas			03
Sumadoras Mecánicas			04
Calculadoras Electrónicas			05
Calculadoras Eléctricas			06
Calculadoras Mecánicas			07
Ventiladores			08
Estufas			09
Facturadoras			10
Proyectógrafos			11
Timbradoras			12
Acond. de Aire no Industrial			13
Archivadores de Metal			14
Archivadores de Madera			15
Credenzas			16
Proyectores de vistas fijas			17
Proyectores de películas			18
Proyectores Transparencias			19
Proyectores Vistas Opacas			20
Atriles y Ecrans			21
Equipo Fotográfico			22
Tableros de Dibujo			23
Cajas de Seguridad			24
Máquinas Registradoras			25
Relojes de Control			26

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Grabadoras			27
Parlantes			28
Amplificadores			29
Integradores de Disco			30
Ploteadoras			31
Megáfonos			32
Otros			33
<b>P. POZOS</b>			
Casing (Forros) de 4" (Incluye 4 1/4", 4 1/2", 4 3/4", 4 5/8", etc.)			01
02 5" (Incluye 5 1/4", 5 1/2", 5 3/4", 5 5/8", etc.)			02
03 6" (Incluye 6 1/4", 6 1/2", 6 3/4", 6 5/8", etc.)			03
04 7" (Incluye 7 1/4", 7 1/2", 7 3/4", 7 5/8", etc.)			04
05 8" (Incluye 8 1/4", 8 1/2", 8 3/4", 8 5/8", etc.)			05
06 9" (Incluye 9 1/4", 9 1/2", 9 3/4", 9 5/8", etc.)			06
07 10" (Incluye 10 1/4", 10 1/2", 10 3/4", 10 5/8", etc.)			07
08 12" (Incluye 12 1/4", 12 1/2", 12 3/4", 12 5/8", etc.)			08
09 13" (Incluye 13 1/4", 13 1/2", 13 3/4", 13 5/8", etc.)			09
10 14" (Incluye 14 1/4", 14 1/2", 14 3/4", 14 5/8", etc.)			10
11 15" (Incluye 15 1/4", 15 1/2", 15 3/4", 15 5/8", etc.)			11
12 16" (Incluye 16 1/4", 16 1/2", 16 3/4", 16 5/8", etc.)			12
13 18" (Incluye 18 1/4", 18 1/2", 18 3/4", 18 5/8", etc.)			13
14 20" o más			14
15			15
Tubing (Tubería) de 2"			16
2" Perforado			17
2 1/2"			18
3"			19
1"			20
Varilla de Bombeo de 3/4"			21
Varilla de Bombeo de 5/8"			22
Varilla de Bombeo de 7/8"			23
Varilla de Bombeo de 1"			24
Sarta de Gas Lift de 3/4"			25
Varillón de 1 1/4" X 16"			26
Varillón de 1 1/4" X 18"			27
Varillón de 1 1/8" X 18"			28
Varillón de 1 1/4" X 12"			29
Varillón de 1 1/4" X 22"			30
Varillón de 1 1/8" X 12"			31
Varillón de 1 1/8" X 22" y 2" X 22"			32
Varillón de 1 1/8" X 16"			33
Bomba de Sub-Suelo de 2"			34
2 1/2"			35
1 (Incluye 1 1/2", 1 1/4" y 1 1/8", 1 1/16")			36
Cabezote de 4" (Incluye 4 1/4", 4 1/2", 4 3/4", 4 5/8", etc.)			37
Cabezote de 5" (Incluye 5 1/4", 5 1/2", 5 3/4", 5 5/8", etc.)			38
Cabezote de 6" (Incluye 6 1/4", 6 1/2", 6 3/4", 6 5/8", etc.)			38

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Cabezote de 7" (Incluye 7 1/4", 7 1/2", 7 3/4", 7 5/8", etc.)			39
Cabezote de 8" (Incluye 8 1/4", 8 1/2", 8 3/4", 8 5/8", etc.)			40
Cabezote de 9" (Incluye 9 1/4", 9 1/2", 9 3/4", 9 5/8", etc.)			41
Cabezote de 10" (Incluye 10 1/4", 10 1/2", 10 3/4", 10 5/8", etc.)			42
Cabezote de 12" (Incluye 12 1/4", 12 1/2", 12 3/4", 12 5/8", etc.) o más			43
Sin especificaciones			44
Cabeza de pozo de 4" (Incluye 4 1/4", 4 1/2", 4 3/4", 4 5/8", etc.)			45
Cabeza de pozo de 5" (Incluye 5 1/4", 5 1/2", 5 3/4", 5 5/8", etc.)			46
Cabeza de pozo de 6" (Incluye 6 1/4", 6 1/2", 6 3/4", 6 5/8", etc.)			47
Cabeza de pozo de 7" (Incluye 7 1/4", 7 1/2", 7 3/4", 7 5/8", etc.)			48
Cabeza de pozo de 8" (Incluye 8 1/4", 8 1/2", 8 3/4", 8 5/8", etc.)			49
Cabeza de pozo de 9" (Incluye 9 1/4", 9 1/2", 9 3/4", 9 5/8", etc.)			50
Cabeza de Pozo de 10" o más			51
Sin especificaciones			52
<b>ACCESORIOS</b>			
Bridas			53
Control de Flujo			54
Niples			55
Empaques Lana Wolf			56
Spool			57
Tapon			58
Mandrels			59
Snorkel			60
Ancla de pozo			61
Válvulas			62
Otros			63
Líneas de Flujo - Menos de 1"			64
Líneas de Flujo 1"			65
Líneas de Flujo 2"			66
Líneas de Flujo 2 1/2"			67
Líneas de Flujo 3"			68
Líneas de Flujo 3 1/2"			69
Líneas de Flujo 4"			70
<b>PUNTES E ISLAS DE DESPACHO</b>			
Estructuras	65		01
Cachimbos			02
<b>PERFORACION - EQUIPOS</b>			
Mástiles	66		01
Mesa Rotaria			02
Tenazas Hidráulicas			03
Motores			04
Cabeza Giratoria (Swivel)			05
Collares de perforación			06
Desarenadores			07

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Frenos Hidromáticos			08
Winches de Perforación			09
Impide Reventones			10
Malacates			11
Kelly Spinners			12
Kellys			13
Motones Ganchos			14
Ganchos			15
Cedazos			16
Desfilers			17
Mazcladora			18
Tenazas			19
(Drill Collar) Lustra - Barrenas			20
Amort. Pulsación			21
Probadores de Pozos			22
Elevadora			23
Indicador de Peso y Otros Indicadores			24
Registrador (Totco)			25
Convertidor de Torque			26
Manifold			27
Crown Block			28
Unit With 32 T 1 1/2" Triple Draw Works			29
Acumulador			30
Circ Fluid Drive			31
Castillo			32
Drive Group			33
Jack Hydraulic			34
Swivel			35
Pescante			36
Botella de Pulsación			37
Traveling Block			38
Cutter Cassing			39
Drill Pipe			40
Link			41
Perforador			42
Back Up			43
Slips			44
Core Barrel			45
Totalizadores			46
Rumba			47
Pin Drive			48
Contador de Revoluciones			49
Molino			50
Parches			51
Rama			52
Estabilizador			53
Racks			54

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
			65
Mud Gun			66
Clamp Safety			67
Llave Neumática			68
Contrapeso de las tenazas			69
Gatas Templadoras			80
99 T-1 1/2 Pilc quadruple Sprocket			61
Bomba Enderezar Tubos			62
Indicador de Desviación			63
Transmisiones			64
Bombas de Lodo			65
Crucetas (Spider) y otros equipos			66
Pump sand (Bombas de Arena)			67
Socket Connector Sleeve Hold Down			68
Wiper (Limpiador)			69
Circulating Joint			70
Tool (Herramientas)			71
Screen, Hopper (Cernidor)			72
Speed Countershaft			73
Overruling Gluith			74
Wire - Line			75
Saver			76
Assemblies casing			77
Lucer Finers			78
Belas a cable para arena			79
Control de tubos			80
Chanchas neumáticas			81
Equipo hidráulico de rotación			82
Goipeador mecánico tubular			83
Equipo registradores de ondas marinas			84
Soporte para lámpas de filtro de lodo			85
Otros			
		67	
PUBLICIDAD EQUIPOS			01
Postes y logotipos			02
Otros			
		70	
REACTORES Y REGENERADORES (Inyectores de Química)			
		71	
RECIPIENTES SEPARADORES Y TÁMBORES			01
Separadores de fluido			02
Separadores de circulación en refinaria			03
Támbores acumuladores			04
Támbores de desfogue			05
Otros			
		72	
RECTIFICADORES			01
De carga de baterías			

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
De protección catódica (Medidores)			02
<b>REDES ELECTRICAS</b>		73	
De alta tensión - R. Aéreas			01
De baja tensión - R. Subterráneas			02
Postes y cruzetas			03
Pastorales			04
Otros			05
<b>RED DE DESAGUES INDUSTRIALES</b>		74	
Separador API			01
Buzones (Colectores)			02
Otros sistemas industriales			03
<b>REPRODUCCION-EQUIPO</b>		75	
Multíplan			01
Mimeógrafos			02
Ditilo			03
Copiadoras			04
Otros			05
<b>SURTIDORES</b>		78	
Simple			01
Siameses			02
<b>SISTEMA ELECTRICO EQUIP. MISC.</b>		79	
Interruptores			01
Reguladores de Voltajes			02
Arrancadores			03
Probador del sistema de encendido			04
Voltímetros			05
Amperímetros			06
Porta lámparas			07
Oscilador			08
Otros			09
<b>SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO - EQUIPOS</b>		80	
Monitores - Carriles			01
Hidrantas			02
Sistema de espuma			03
Extintores			04
Trajes aluminizados			05
Trajes Asbesto			06
Sirenas y Alarmas			07
Pozos contra incendio			08
Ventiladores industriales			09
Extractores industriales			10

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
Explosímetro u detectores de gases			11
Armas			12
Otros equipos de seguridad y contra-incendio			13
Autobombas y motobombas			14
<b>TÉRRENOS</b>		<b>83</b>	
Urbanos			01
Rústicos			02
<b>TANQUES DE ALMACENAMIENTO</b>		<b>84</b>	
Cilíndrico vertical techo cónico de 0 a 100 Bbls.			01
Cilíndrico vertical techo cónico de 101 a 500 Bbls.			02
Cilíndrico vertical techo cónico de 501 a 2000 Bbls.			03
Cilíndrico vertical techo cónico de 2001 a 10,000 Bbls.			04
Cilíndrico vertical techo cónico de 10,001 a 50,000 Bbls.			05
Cilíndrico vertical techo cónico de 50,001 a 100,000 Bbls.			06
Cilíndrico vertical techo cónico de más de 100,000 bbls.			07
Cilíndrico vertical flotantes hasta 2,000 Bbls.			08
Cilíndrico vertical flotantes de 2,001 a 10,000 Bbls.			09
Cilíndrico vertical flotantes de 10,001 a 50,000 Bbls.			10
Cilíndrico vertical flotantes de 50,001 a 100,000 Bbls.			11
Cilíndrico vertical flotantes de más de 100,000 Bbls.			12
Rectangulares			13
Esféricos			14
Sin techo			15
Horizontales			16
Varec Vent's			17
Muros contra incendio			18
Sábanas plásticas para tanques			19
Medidores de tanques (Automáticos)			20
Otros			21
<b>TURBINAS</b>		<b>85</b>	
A vapor de 0 a 50 KW.			01
A vapor de 51 a 100 KW			02
A vapor de 101 a 500 KW			03
A vapor de 501 a 1,000 KW			04
A vapor de más de 1,000 KW			05
A Gas de 0 a 50 KW			06
A Gas de 51 a 100 KW			07
A Gas de 101 a 500 KW			08
A Gas de 501 a 1,000 KW			09
A Gas de más de 1,000 KW			10
Sin especificaciones			11
<b>TORRES DE PROCESO</b>		<b>86</b>	
De Destilación			01

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
De Absorción			02
De Adsorción			03
Relenas (Packing Towers)			04
Otros			05
<b>TORRES DE ENFRIAMIENTO</b>		<b>87</b>	
<b>TUBERIAS Y ACCESÓRIOS</b>		<b>88</b>	
De acero de 2" Ø			01
De acero de 3" Ø			02
De acero de 4" Ø			03
De acero de 6" Ø			04
De acero de 8" Ø			05
De acero de 10" Ø			06
De acero de 12" Ø			07
De acero de 14" Ø			08
De acero de 16" Ø			09
De acero de 18" Ø			10
De acero de 20" Ø			11
De acero de más de 20" Ø			12
De acero más de 1"			13
De acero más de 1 1/2"			14
De fierro de 2" Ø			15
De fierro de 3" Ø			16
De fierro de 4" Ø			17
De fierro de 6" Ø			18
De fierro de 8" Ø			19
De fierro de 10" Ø			20
De fierro de 12" Ø			21
De fierro de 14" Ø			22
De fierro de 16" Ø			23
De fierro de 18" Ø			24
De fierro de 20" Ø			25
De fierro de más de 20" Ø			26
De cemento o eternit de 2"			27
De cemento o eternit de 3"			28
De cemento o eternit de 4"			29
De cemento o eternit de 6"			30
De cemento o eternit de 8"			31
De cemento o eternit de 10"			32
De cemento o eternit de 12"			33
De cemento o eternit de 14"			34
De cemento o eternit de 16"			35
De cemento o eternit de 18"			36
De cemento o eternit de 20"			37
De cemento o eternit de más de 20"			38
De plástico de 2"			39

DESCRIPCIÓN	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
De plástico de 3"			40
De plástico de 4"			41
De plástico de 6"			42
De plástico de 8"			43
De plástico de 10"			44
De plástico de 12"			45
De plástico de 14"			46
De plástico de 16"			47
De plástico de 18"			48
De plástico de 20"			49
De plástico de más de 20"			50
Especiales de aleación de 2"			51
Especiales de aleación de 3"			52
Especiales de aleación de 4"			53
Especiales de aleación de 6"			54
Especiales de aleación de 8"			55
Especiales de aleación de 10"			56
Especiales de aleación de 12"			57
Especiales de aleación de 14"			58
Especiales de aleación de 16"			59
Especiales de aleación de 18"			60
Especiales de aleación de 20"			61
Especiales de aleación de más de 20"			62
Juntas de expansión de 2"			63
Juntas de expansión de 3"			64
Juntas de expansión de 4"			65
Juntas de expansión de 6"			66
Juntas de expansión de 8"			67
Juntas de expansión de 10"			68
Juntas de expansión de 12"			69
Juntas de expansión de 14"			70
Juntas de expansión de 16"			71
Juntas de expansión de 18"			72
Juntas de expansión de 20"			73
Juntas de expansión de más de 20"			74
Tuberías no identificadas			75
		39	
<b>TUBERÍAS DE PERFORACIÓN</b>			01
De 1" a 2"			02
De 2" a 3"			03
De 3" a 4"			04
De 4" a 5"			05
De 5" a 6"			06
De 6" a 7"			07
De 7" a 9"			08
Más de 9"			09
Otros			

DESCRIPCION	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
TRANSFORMADORES		90	
De 5,000 a más voltios			01
De 5,000 a 440 voltios			02
De menos de 440 voltios			03
Otros			04
TRATADORES DE CRUDO		91	
Térmicos (Emulsión)			01
Desaladores			02
TRATAMIENTO Y LLENADO DE PROD. EQUIPO AUX.		92	
Tanques mezcladores			01
Tolvas			02
Transportadores de rodillo			03
Envasadores de lubricantes			04
Carrusel llenado			05
Otros			06
TOPOGRAFICO Y GEODESICO - EQUIPO		93	
UNIDADES MARITIMAS Y FLUVIALES		95	
Buques			01
Remolcadores			02
Barcazas			03
Lanchones			04
Lanchas con motor de centro			05
Facilidades marítimas y fluviales (Fondeadores)			06
Deslizadores - Botes motor fuera de borda			07
Otros			08
UNIDADES DE BOMBEO (PARA POZOS)		96	
Vigas de concreto			01
VALVULAS Y ACCESORIOS		97	
De 2" Ø			01
De 3" Ø			02
De 4" Ø			03
De 6" Ø			04
De 8" Ø			05
De 10" Ø			06
De 12" Ø			07
De 14" Ø			08
De 16" Ø			09
De 18" Ø			10
De 20" Ø			11
De mas de 20" Ø			12

DESCRIPCIÓN	MAYOR	CLASE N°	SUB-CLASE N°
VIA FERREAS		80	

## Anexo N° 20 Política de Pagos. Carta de conocimiento a los Proveedores

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento, que a fin de dar cumplimiento a la política de nuestra Empresa, para aquellos proveedores que actualmente cobran sus facturas con cheque y que tienen sus cuentas en el Banco Continental, Banco de Crédito ó Banco Wiese (Hoy Scotiabank), agradeceremos nos hallan llegar una carta consignando los siguientes datos:

- Razón social con nombre completo del Proveedor
- Nro. de RUC
- Número de teléfono ú nombre de la persona de contacto (De preferencia representante legal o administrador).
- Tipo de cuenta: Cuenta corriente, Cuenta de Ahorros, Cuenta Maestra; en moneda nacional y/o moneda extranjera.
- Firma y sello del representante legal de la Empresa.
- Remitirla en original.
- Las cartas deberán hacerlas llegar a la atención del señor Julio Márquez Taboada, a la siguiente dirección: Jr. Padre Aguerriabal Nro 300 – Pucallpa.

Adjuntamos formato de carta que servirá remitir a la empresa.

El no recibir esta información generará demoras innecesarias en la atención de sus facturas.

Agradeceremos por anticipado su preferente atención a la presente solicitud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Julio Márquez Taboada

Gerente de Contabilidad Pucallpa



## Anexo N° 21 Política de Pagos. Carta para ser llenada por los Proveedores

Señores

THE MAPLE GAS CORPORATION DEL PERÚ, SUCURSAL PERUANA

Presente

Atención: Sr. Julio Márquez Taboada

Referencia: Pago de Facturas

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a ustedes para proporcionarles nuestras cuentas en el banco para que se sirva efectuar los pagos.

Proveedor (Nombre completo de la Empresa como aparece en el SUNAT)

\_\_\_\_\_

RUC Nro. -----Teléfonos-----

Cta. Cte. M.N. Nro. -----

Cta. Cte. M.E. Nro. -----

Cta. Ahorros M.N. Nro. -----

Cta. Ahorros M.E. Nro. -----

Cta. Maestra M.N. Nro. -----

Cta Maestra M.E. Nro. -----

Estas instrucciones tienen carácter permanente hasta nuevo aviso de parte nuestra.

Para cualquier consulta servanse comunicarse con el señor Julio Márquez Taboada.

Cargo: Gerente de Contabilidad, al teléfono N° 571800 anexo 3080.

Sin otro particular, nos despedimos de ustedes.

Atentamente

-----

(Firma y sello del representante legal de la empresa)

Nro. DNI

Dirección

Correo electrónico



Anexo N° 22: Encuesta: Atención al cliente efectuada por Contabilidad.

**ENCUESTA ATENCION AL CLIENTE  
EFECTUADA POR CONTABILIDAD**

FECHA-----

ÁREA-----

1. ¿o califica usted la atención que recibe en caja
  - Muy buena
  - Buena
  - Regular
  - Mala
  - Muy mala
  
2. En tiempo cuanto se demora la atención que recibe en caja
  - De 00 - 03 minutos
  - De 03 - 06 minutos
  - Más de 06 minutos
  
3. Como califica usted la atención que recibe en el área
  - Muy buena
  - Buena
  - Regular
  - Mala
  - Muy mala
  
4. En tiempo cuanto se demora la atención que recibe del área
  - De 00 - 03 minutos
  - De 03 - 06 minutos
  - Más de 06 minutos
  
5. Usted es atendido y obtiene la solución de su problema tal como quisiera
  - Siempre (100 % de las veces)
  - Casi siempre (entre 70 a 99 %)
  - Ocasionalmente (entre 40 a 69 %)
  - Casi nunca (entre 01 a 39 %)
  - Nunca (0 %)
  
6. Como calificaría la atención que recibe en el área
  - Servicial e interesada en su problema
  - Servicial pero mostrando poco interés en sus necesidades
  - Común y corriente
  - Indiferente a su problema
  - Hostea y glacial
  
7. Califique de 1 al 5 siendo 1 muy malo y 5 muy bueno la atención que recibe en los siguientes procesos del área Contable :

Proceso	Puntaje
Revisión de facturas	
Recepción de facturas	
Pago de reportes, payment y facturas por caja chica	
Pago de provisionales	
Pago a proveedores	
Revisión de Reportes y lo otros documentos	

Tiene alguna sugerencia para mejorar nuestro servicio?

.....

.....

Gracias por su tiempo.

## Anexo 23: Carta de Reconocimiento y Agradecimiento al Gerente de contabilidad

Pucallpa



### Reconocimiento y Agradecimiento

Otorgado a:

**Don Julio Marquez Taboada**

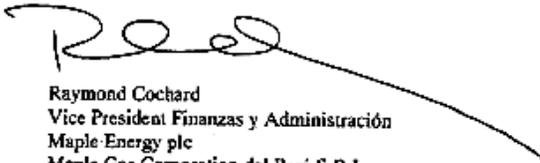
Esta carta es para reconocer y expresar de parte de Maple Gas Corporation del Perú y de mi persona, el más profundo agradecimiento a Don Julio Marquez Taboada por los más de QUINCE AÑOS de dedicación y esfuerzo como empleado de Maple Gas Corporation del Perú.

Don Julio deja el cargo de Gerente de Contabilidad Pucallpa puesto que ha ocupado con honestidad, dedicación y excelente desempeño desde el inicio de las operaciones de Maple en Pucallpa en el año 1994. Durante su tiempo de servicio, Don Julio siempre demostró el profesionalismo, motivación y voluntad esperados por un Gerente de Maple. Bajo su digna dirección, las actividades de contabilidad, finanzas y otras afines en Pucallpa se llevaron a cabo durante todos estos años con la confianza de toda la Alta Dirección de la empresa.

Quiénes ponen el corazón en lo que hacen, son aquellos que honran la empresa y la profesión que han elegido. Don Julio Marquez Taboada es uno de ellos.

Reiterándole mis agradecimientos por los años de servicio prestados y su participación en los logros de nuestros programas y proyectos, deseo expresar mis mejores deseos a Don Julio Marquez para el futuro.

Lima 2 de Setiembre de 2009



Raymond Cochara  
Vice President Finanzas y Administración  
Maple Energy plc  
Maple Gas Corporation del Perú S.R.L.

Maple Gas Corporation del Perú S.R.L.

Av. Victor Andrés Belaúnde 147, Vía Principal 140, Edificio Real Sens, Oficina 201  
San Isidro, Lima - Perú, Teléfono: 611-4000 Fax: 611-4001

Anexo N° 24 Memorandum MG-ACC-M-0069-99 de Reestructuración de  
Contabilidad Lima y Contabilidad Pucallpa

07-12-99 10:48	+512212126	4.00	2.000	Trabaja
07-12-99 10:48	De: THE MAPLE GAS CORP	P. 01	R-468	Trabaja
		+512212	T-668	P. 01/02: Trabajo

*Luisa / Uddy*  
Favor coordinar con legal las cartas y la fecha de entrega y otras liquidaciones.

*Carlos Sandoval*  
Con favor coordinar con Julio Márquez los acciones

*1 de personal ya fue avisado*

**The Maple Gas Corporation del Perú, Sucursal Peruana**  
13-07-99

**MEMORANDUM**  
MG-ACC-M-0069-99

**A:** César Valderrama  
Julio Márquez ✓

**Copia:** Rex W. Canon  
Tony L. Hines

**De:** Raymond J. Cochard

**Asunto:** Reestructuración del Dpto. de Contabilidad

**Fecha:** 9 de julio de 1999

El Comité Ejecutivo ha decidido reforzar la oficina de Contabilidad de Maple en Lima. Los objetivos son reducir el flujo de documentos, comprobar la eficiencia del departamento y mejorar la comunicación entre el Departamento de Contabilidad y el Comité Ejecutivo. Por estos motivos, se realizarán los siguientes cambios:

1. La responsabilidad de la Contabilidad y de los Reportes de Ventas, a cargo de Carolina Medina, será transferida a Lima, así como también la Srta. Carolina Medina.
2. Efectivo el 1° de Agosto, los otros puestos de los auxiliares de contabilidad de Daniel Sánchez y Gino Morales serán eliminados; todas las responsabilidades serán asumidas por el Dpto. de Contabilidad en Lima.
3. El puesto de secretaria, ocupado por Norma Ruiz será eliminado. Johnny Martínez desempeñará estas tareas hasta hacerse cargo de sus nuevas funciones.
4. Julio Márquez será el responsable en Pucallpa de todas las actividades restantes: Presupuestos, Cuentas por Pagar, Procedimientos contables, Apoyo financiero y contable a la Gerencia de Pucallpa.
5. Johnny Martínez será responsable de la Caja Chica, Cuentas por Cobrar y Pago a Proveedores.

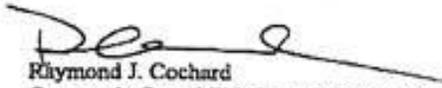
10:48	+5112218128	P.02	R-458	Trab133
12-98 10:48	De:THE...E GAS CORP	+51122181	T-869	P.02/02 Trab.

Página 2  
 MG-ACC-M-0069-99

La descripción del trabajo que permanezca en Pucallpa será preparado por Julio Marquez, y deberá ser entregado a mas tardar el 31 de julio de 1999.

Entre hoy y el 31 de julio los empleados del Dpto. de Contabilidad Pucallpa coordinarán con el Dto. de Contabilidad de Lima para asegurar una correcta transferencia de responsabilidades. Julio Marquez y José Marroquín serán responsables de asegurar que esta transferencia se coordine eficientemente.

Atentamente,

  
 Raymond J. Cochard  
 Gerente de Contabilidad y Administración

