

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA (SECCIÓN CONTROL LOGÍSTICO, SECCIÓN DESPACHOS ADUANEROS, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN), AUDITORÍA INTERNA, GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE (SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD), GABINETE DE LA PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SECCIÓN COMUNICACIÓN CORPORATIVA, SECCIÓN CAJA DE PRÉSTAMOS, SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL) Y LA GERENCIA GENERAL (OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA).

VISTO: El Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07 de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, de fecha 28.06.07, por el que se presentan los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia), y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos.

EL PRESIDENTE DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, que se citan a continuación: Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia).

Dichos Manuales de Procedimientos cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyo texto forman parte integrante de la presente Resolución.



[Handwritten signature]
00000100

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

- Art. 2º.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1º de la Presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.
- Art. 3º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.
- Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL



[Handwritten signature]
Escriba aquí el nombre
de la persona que autorizó
firmar el documento
PERSONAL

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 1 de 4

Procedimiento para Actualización de la planilla mensual de Cotizaciones Internacionales y precios de productos importados

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

00000151

OBJETIVO

Disponer de una planilla que permita la búsqueda ágil de las cotizaciones internacionales y los precios diarios de los productos importados por Petropar y que a su vez proporcione los promedios quincenales y el promedio mensual correspondiente.
Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la actualización de la planilla mensual de cotizaciones internacionales y precios de productos importados.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Oficina de Estudios Económicos.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de provisión de combustibles, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Cotización internacional de los productos importados por Petropar de acuerdo a los contratos vigentes.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los proveedores de combustibles.
- II. La Sección Administración de Contratos deberá actualizar la planilla mensual de cotizaciones y precios de productos importados conforme a los contratos vigentes.
- III. La Sección Administración de Contratos deberá actualizar diariamente la planilla mensual de cotizaciones y precios de productos importados, de forma tal que se especifiquen, en forma diaria, las cotizaciones internacionales y se efectúen automáticamente los cálculos de precios de los productos importados por Petropar de acuerdo a los contratos vigentes así como los promedios quincenales y el promedio mensual de los mismos.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística		
Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión	00
	Página	2 de 4
Procedimiento para Actualización de la planilla mensual de Cotizaciones Internacionales y precios de productos importados	Fecha de aprobación:	
	Fecha de Vigencia:	

00000132

- IV. La Oficina de Estudios Económicos deberá remitir a la Sección Administración de Contratos diariamente, vía correo electrónico o en forma impresa, las cotizaciones internacionales de los productos importados por Petropar conforme a lo establecido en los contratos con los proveedores.
- V. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá registrar diariamente, en la planilla correspondiente, las cotizaciones remitidas por la Oficina de Estudios Económicos.
- VI. La Sección Administración de Contratos deberá comunicar a la Oficina de Estudios Económicos cualquier variación en los parámetros utilizados para las cotizaciones de los productos.

[Handwritten signature]

PAGINA	ANALISTA emendez	<i>[Handwritten signature]</i>	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	--------------------------------	---------------------	-------------------

[Handwritten signature]
Jefe de Oficina Ejecutiva de Asesoría

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles recibidos de la Secretaría General. Deriva los documentos al Departamento de Suministro y Logística. 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p>
2	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	10 min.
3	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles. Actualiza la planilla conforme a lo establecido en los contratos con los proveedores, en lo que se refiere a criterios utilizados para las cotizaciones y nuevos premios establecidos. Informa a la Oficina de Estudios Económicos las variaciones, si las hubiere, en los criterios utilizados para las cotizaciones a ser utilizados en los contratos vigentes. Archiva los documentos recibidos en el bibliorato de contratos de provisión de combustibles vigentes. 	Auxiliar/Jefe	<p>5 min.</p> <p>1 hora</p> <p>10 min.</p> <p>5 min.</p>
4	<p>Oficina de Estudios Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite diariamente a la Sección Administración de Contratos, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de las cotizaciones correspondientes al día hábil anterior. 	Auxiliar	5 min.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 10990154

Procedimiento para Actualización de la planilla mensual de Cotizaciones Internacionales y precios de productos importados

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información remitida por la Oficina de Estudios Económicos. • Si la información es recibida vía correo electrónico, imprime el documento. • Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida de la Oficina de Estudios Económicos. • Archiva el documento en el bibliorato de cotizaciones internacionales • Una vez obtenidos todos los datos del mes, imprime la planilla. • Verifica y firma la planilla. • Archiva la planilla en el bibliorato de resúmenes del año correspondiente. 	Auxiliar / Jefe	De 5 a 20 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA		ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	--	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE ORDA EN ANEXOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión
Página

00
30000135

Procedimiento para la actualización de la planilla mensual de Tasas Libor

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la actualización de la planilla mensual de Tasas Libor.
Disponer de una planilla que cuente con la información de la Tasa Libor diaria, con el fin efectuar las verificaciones de los intereses financieros y moratorios en forma eficaz.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Oficina de Estudios Económicos.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de provisión de combustibles, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Publicación diaria de la Tasa Libor conforme a lo establecido en los contratos vigentes.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los proveedores de combustibles.
- II. La Oficina de Estudios Económicos deberá remitir a la Sección Administración de Contratos diariamente, vía correo electrónico o en forma impresa, la última Tasa Libor publicada por The Brithis Bankers Association (BBA), disponible en www.bba.org.uk, u otra organización especificada en los contratos con los proveedores.
- III. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá registrar diariamente, en la planilla correspondiente, las informaciones remitidas por la Oficina de Estudios Económicos.
- IV. La Sección Administración de Contratos deberá comunicar a la Oficina de Estudios Económicos cualquier variación en lo que se refiere a tasas de interés necesarias, conforme a los contratos vigentes.

PAGINA		ANALISTA emendez		FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	--	---------------------	--	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios y/u otros de provisión de combustibles remitidos por la Secretaria General. Deriva los documentos al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
2	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	10 min.
3	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles. Informa a la Oficina de Estudios Económicos las variaciones, si las hubiere, en las tasas de interés necesarias conforme a los contratos vigentes. Archiva los documentos recibidos en el bibliorato de contratos de provisión de combustibles vigentes 	Auxiliar / Jefe	De 5 a 10 min.
4	<p>Oficina de Estudios Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite diariamente a la Sección Administración de Contratos, vía correo electrónico o en forma impresa, la última Tasa de interés publicada por la organización especificada en los contratos de provisión de combustibles vigentes. 	Auxiliar	5 min.
	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe, vía correo electrónico o en forma impresa, la información remitida por la Oficina de Estudios Económicos. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida de la Oficina de Estudios Económicos. Una vez obtenidos todos los datos del mes, imprime la planilla. Verifica y firma la planilla. Archiva la planilla en el bibliorato de resúmenes del año correspondiente. 	Auxiliar / Jefe	De 5 a 20 min.

OBSERVACIONES

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Procedimiento para generación y actualización
Planilla de Cumplimiento de Contratos

Revisión
Página 1 de 4
Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la confección y actualización de la planilla de Cumplimiento de Contratos.
Verificar el cumplimiento contractual de plazos y cantidades de los contratos de provisión de petróleo crudo y derivados conforme a los contratos suscritos por los proveedores.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de provisión de combustibles, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los proveedores de combustibles, así como el pliego de bases y condiciones de la licitación o compra directa a la que se refieran con sus respectivas comunicaciones complementarias.
- II. La Sección Administración de Contratos deberá generar un archivo Excel con el nombre de la licitación o compra directa a la que se refieran los contratos. Este archivo deberá contar con tantas hojas como contratos se desprendan de la licitación o compra directa referida y una hoja de resumen.
- III. De acuerdo a la norma anterior, la Sección Administración de Contratos deberá confeccionar una planilla por contrato donde se especifique: N° de contrato, proveedor, producto, volumen contratado y vigencia del contrato; además deberá incluir el detalle de los cargamentos que lo afecten, la ventana de carga, el volumen nominado, la fecha de carga y el volumen cargado. Finalmente, se deberá realizar un comparativo entre el volumen contratado y el volumen cargado, a fin de especificar el porcentaje de cumplimiento. Del mismo modo, la hoja de resumen deberá contener los resúmenes de cada contrato.
- IV. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Procedimiento para generación y actualización
Planilla de Cumplimiento de Contratos

Revisión
Página

10000103

00
2 de 4

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.

- V. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- VI. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá actualizar la planilla de Cumplimiento de Contratos una vez recibida las informaciones remitidas por la Sección Control Logístico y por el Inspector Independiente.
- VII. Las planillas de Cumplimiento de Contratos deberán ser remitidas al Departamento de Suministro y Logística en forma quincenal o cuando se lo requiera.
- VIII. Una vez cumplido el contrato, la Sección Administración de Contratos deberá imprimir un original del cumplimiento y archivarlo junto con el contrato respectivo.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

Encom. Gral. de Logística
Departamento de Suministro y Logística

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de
Suministro y Logística

Procedimiento para generación y actualización
Planilla de Cumplimiento de Contratos

Revisión 00
Página

30000139

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>⇒ Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios y/u otros de provisión de combustibles remitidos por la Secretaría General. Deriva los documentos al Departamento de Suministro y Logística. 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p>
2	<p>⇒ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	10 min.
3	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles. Confecciona o actualiza las planillas de Cumplimiento de Contratos de acuerdo a las documentaciones recibidas y a lo establecido en las normas generales de este procedimiento. Archiva los documentos recibidos en el bibliorato de contratos de provisión de combustibles vigentes. 	Auxiliar / Jefe	5min. a 1 hora
4	<p>⇒ Sección Control Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
5	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida de la Sección Control Logístico. Archiva los documentos recibidos en la carpeta de importación correspondiente al cargamento. Recibe los informes de calidad y cantidad remitidos por el Inspector Independiente. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida del Inspector Independiente. 	Auxiliar / Jefe	De 5 a 20 min.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 4 de 4

10000140

Procedimiento para generación y actualización
Planilla de Cumplimiento de Contratos

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<ul style="list-style-type: none"> Archiva los documentos recibidos en la carpeta de importación correspondiente al cargamento. Quincenalmente, el responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum de presentación al Departamento de Suministro y Logística y adjunta un original de los cumplimientos de contratos vigentes. Fotocopia el Memorándum y los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de Memos remitidos. 	Jefe/Auxiliar	De 5 a 20 min.
6	<p>☞ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de la Sección Administración de Contratos y lo deriva a la Dirección de Planificación y Logística. 	Jefe	10 min.
7	<p>☞ Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorandum de Cumplimiento de Contratos 	Secretaria	5 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE CERRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión
Página

00
00000141

Procedimiento para la generación y actualización de la planilla de Importación de Productos

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la confección y actualización de la planilla de Importación de productos.
Disponer de un informe histórico de las importaciones anuales efectuadas por Petropar.
Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas acerca de las importaciones efectuadas por Petropar y los montos aproximados de cada cargamento.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.
- Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Planilla mensual de cotizaciones y precios de productos importados.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución Nº 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Sección Administración de Contratos deberá generar un archivo Excel con el nombre "Importaciones XXXX", donde XXXX es el año al que se refiere. Este archivo deberá contar con una hoja que contenga una planilla donde se especifique, por cada cargamento nominado: Proveedor, mes de carga efectiva, punto de entrega, producto, cantidad entregada, precio aproximado y monto aproximado de la importación y un sub total que abarque el costo mensual de las importaciones. Asimismo, deberá contar con otra hoja que detalle mensualmente los totales importados por proveedor y producto.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- IV. La Sección Administración de Contratos deberá actualizar la planilla de Importación de Productos una vez recibida las informaciones remitidas por la Sección Control Logístico y por el Inspector Independiente y de acuerdo a la planilla de cotizaciones y precios de productos importados.
- V. La Sección Administración de Contratos deberá remitir antes del 10 de cada mes un informe preliminar

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

FECHA DE APROBACIÓN
FECHA DE VIGENCIA

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 2 de 4

Procedimiento para la generación y actualización de la planilla de Importación de Productos

Fecha de aprobación: 10000142
Fecha de Vigencia:

de las importaciones efectuadas durante el mes anterior, para que las mismas sean derivadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

VI. La Dirección de Planificación y Logística deberá remitir la planilla mensual de importaciones a la Dirección de Administración y Finanzas.

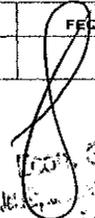
PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	00000143	
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión	00
		Página	3 de 4
	Procedimiento para la generación y actualización de la planilla de Importación de Productos	Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Sección Administración de Contratos <ul style="list-style-type: none"> Confecciona la Planilla de Importación de Productos de acuerdo a las normas generales establecidas en este procedimiento. 	Auxiliar / Jefe	1 hora
2	Sección Control Logístico <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
3	Sección Administración de Contratos <ul style="list-style-type: none"> Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida de la Sección Control Logístico. Archiva los documentos recibidos en la carpeta de importación correspondiente al cargamento. Recibe los informes de calidad y cantidad remitidos por el Inspector Independiente. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida del Inspector Independiente. Archiva los documentos en la carpeta de importación correspondiente al cargamento. Verifica la planilla de cotizaciones y precios de productos importados y actualiza, de acuerdo a la misma, la planilla de importación de productos. Antes del 10 de cada mes, el responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum de presentación al Departamento de Suministro y Logística y adjunta el detalle de las importaciones efectuadas durante el mes anterior. Fotocopia el Memorándum y los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de Memos remitidos. Archiva un original de la planilla en el bibliorato de resúmenes del año correspondiente. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar / Jefe Auxiliar Auxiliar Auxiliar Jefe Auxiliar Auxiliar	5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 20 min. 10 min. 5 min.

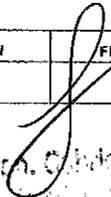
PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

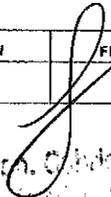

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	10000144
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 4 de 4
	Procedimiento para la generación y actualización de la planilla de Importación de Productos	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
4	 Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y el Memorándum de la Sección Administración de Contratos, verifica la planilla de importación y deriva a la Dirección de Planificación y Logística. 	Jefe	20 min.
5	 Dirección de Planificación y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum. Deriva el Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas. 	Secretaria/ Director	5 min. 10 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
			


 Exp. C. Andrés Siles
 Jefe de Departamento de Logística
 Petropar

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRAR EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	30000145
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 1 de 2
	Procedimiento para la generación y actualización de la planilla mensual de Embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la confección y actualización de la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados.
Disponer de una planilla mensual que detalle los cargamentos efectivamente realizados en el mes y permita verificar si se presentaron las facturas de flete fluvial, reajuste de tarifa e inspección independiente respectivas.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Departamento de Suministro y Logística.
- Sección Administración de Contratos.
- Sección Control Logístico.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.

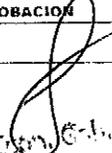
DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Sección Administración de Contratos deberá generar un archivo Excel que deberá contar con una hoja por cada mes del año y confeccionar una planilla mensual se detallen los cargamentos efectivamente entregados por mes.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, via correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- IV. La Sección Administración de Contratos deberá recibir las facturas presentadas por las empresas armadoras y por el inspector independiente.
- V. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá actualizar constantemente la planilla mensual de embarcaciones efectivamente cargadas.

PAGINA		ANALISTA		FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
		emendez			


 Director General de Suministro y Logística
 Departamento de Suministro y Logística
 Petropar

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona la Planilla mensual de embarcaciones efectivamente cargadas, de acuerdo al modelo predeterminado que obra en la Sección. 	Auxiliar	20 min.
2	Sección Control Logístico		
	<ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
3	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida de la Sección Control Logístico. Archiva los documentos recibidos en la carpeta de importación correspondiente al cargamento. Recibe, vía correo electrónico, e imprime los informes de calidad y cantidad remitidos por el Inspector Independiente. Actualiza la planilla de acuerdo a la información recibida del Inspector Independiente. Archiva los documentos recibidos en la carpeta de importación correspondiente al cargamento. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar / Jefe Auxiliar Auxiliar	5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 5 min.
4	Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de contratos el pedido de verificación de las facturas de flete fluvial, reajuste de tarifas y control de calidad y cantidad para su verificación. 	Jefe	5 min.
5	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica las facturas de flete fluvial, reajuste de tarifas y control de calidad y cantidad. Actualiza la planilla ingresando, por barcaza, los números de las facturas verificadas. Imprime un original una vez completa la planilla. Verifica y firma la planilla. Archiva la planilla en el bibliorato de resúmenes del año correspondiente. 	Auxiliar / Jefe Auxiliar Auxiliar Jefe Auxiliar	45 min. 5 min. 5 min. 20 min. 5 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	cmendez		

ES COPIA DEL DOCUMENTO QUE OBRARÁ EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 30000147
00
Página 1 de 4

Procedimiento para la generación de la planilla de reajuste de tarifa de flete fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para realizar los cálculos pertinentes a fin de determinar la necesidad de reajuste de las tarifas de flete fluvial conforme a los contratos vigentes y confeccionar la planilla correspondiente.
Disponer de una planilla de las tarifas de flete fluvial, actualizadas mensualmente de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con las empresas armadoras.
Informar mensualmente a la Dirección General de Aduanas acerca de las variaciones en las tarifas de flete fluvial abonadas por Petropar.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.
 - Oficina de Estudios Económicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad remitidos por el Inspector Independiente.
- Planilla mensual de cotizaciones y precios de productos importados.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con las empresas armadoras.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. La Oficina de Estudios Económicos deberá remitir a la Sección Administración de Contratos diariamente, vía correo electrónico o en forma impresa, las cotizaciones internacionales de los productos importados por Petropar conforme a lo establecido en los contratos con los proveedores.
- IV. La Sección Administración de Contratos deberá actualizar diariamente la planilla mensual de

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00000148
Página 2 de 4

Procedimiento para la generación de la planilla de reajuste de tarifa de flete fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

cotizaciones y precios de productos importados.

- V. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- VI. La planilla de reajuste de flete fluvial deberá ser remitida mensualmente a la Dirección General de Aduanas.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

00000149

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 3 de 4

Procedimiento para la generación de la planilla de reajuste de tarifa de flete fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Dirección de Planificación y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros. Deriva los documentos al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
2	Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	5 min.
3	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros. Archiva las documentaciones recibidas en el bibliorato de Contratos de Flete Fluvial. 	Auxiliar Auxiliar	5 min. 5 min.
4	Oficina de Estudios Económicos		
	<ul style="list-style-type: none"> Remite diariamente a la Sección Administración de Contratos, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de las cotizaciones correspondientes al día hábil anterior. 	Auxiliar	5 min.
5	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las informaciones remitidas por la Oficina de Estudios Económicos. Una vez finalizado el mes, verifica las cotizaciones y realiza los cálculos correspondientes a fin de determinar la necesidad de reajuste en la tarifa de flete fluvial de acuerdo a los contratos suscritos con las armadoras. Cualquiera sea el resultado, confecciona la planilla de reajuste de tarifa indicando claramente el mes y año al que corresponde, monto del reajuste y los nuevos precios a ser aplicados de acuerdo al producto y al tramo. Si el reajuste de tarifa es favorable a Petropar, confecciona una planilla donde se especifica, por armador, las barcasas afectadas, el volumen efectivamente cargado por las mismas y el monto que surge aplicando el valor del reajuste sobre la cantidad transportada por cada barcaza. 	Auxiliar Jefe Jefe Jefe	5 min. 15 min. 15 min. 15 min.

PAGINA	ANALISTA cmendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<ul style="list-style-type: none"> El responsable de la Sección Administración de Contratos confecciona un Memorándum de presentación anexando los cálculos efectuados para determinar el reajuste y los 2 (dos) originales de la planilla de reajuste. De corresponder, deberán anexarse además las planillas citadas en el punto anterior. Fotocopia el Memorándum y los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de Memos remitidos. Archiva un original de la planilla de reajuste en el bibliorato de resúmenes del año correspondiente. 	<p>Jefe</p> <p>Auxiliar</p> <p>Auxiliar</p> <p>Auxiliar</p>	<p>10 min.</p> <p>5 min</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
6	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y verifica los cálculos y las planillas presentadas por la Sección Administración de Contratos. Firma los 2 (dos) originales de la planilla mensual re reajuste de tarifa de flete fluvial y demás planillas si corresponde. Remite el Memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	<p>Jefe</p> <p>Jefe</p> <p>Jefe</p>	<p>20 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
7	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum. Firma los 2 (dos) originales de la planilla de reajuste y demás planillas si corresponde. Prepara una Nota a ser remitida a la Dirección General de Aduanas, adjuntando un original de la planilla de reajuste. Remite el Memorándum y sus antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas. 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p> <p>Coordinador</p> <p>Secretaria</p>	<p>5 min.</p> <p>5 min</p> <p>15 min.</p> <p>5 min.</p>

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

00000151

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 1 de 4

Procedimiento para la verificación de facturas presentadas en concepto de flete fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la correcta verificación de las facturas.
Realizar una correcta verificación de las facturas presentadas en concepto de flete fluvial conforme a lo establecido en los contratos suscritos con las empresas armadoras.
Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la correcta verificación de las facturas.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados.
- Solicitud de verificación de factura.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con las empresas armadoras
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
 - III. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
 - IV. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá llevar un registro actualizado, en la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados, de los cargamentos que ya

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBEA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	30030152 Revisión 00 Página 2 de 4
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	
	Procedimiento para la verificación de facturas presentadas en concepto de flete fluvial	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

- han sido facturados por las armadoras.
- V. Las facturas presentadas por las armadoras deberán adjuntar los conocimientos de embarque de las barcasas facturadas.
 - VI. Todas las facturas en concepto de flete fluvial recibidas en la Secretaría General, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		



ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Procedimiento para la verificación de facturas presentadas en concepto de flete fluvial

Revisión 00
Página 3 de 4

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

30000153

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Dirección de Administración y Finanzas		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las facturas en concepto de flete fluvial. Remite una solicitud de verificación de facturas a la Dirección de Planificación y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
2	Dirección de Planificación y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de verificación de facturas. Providencia el Memorándum y remite al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
3	Departamento de Suministro y Logística.		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	10 min.
4	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de verificación de facturas. Verifica que las embarcaciones facturadas correspondan a nominaciones efectuadas por Petropar y, si así fuere, que las mismas no hayan sido facturadas con anterioridad. Verifica que las cantidades facturadas coincidan con el Informe del Inspector Independiente y con el Conocimiento de embarque. Verifica que la tarifa facturada corresponda al producto transportado y al tramo efectuado. Verifica los totales y subtotales de las facturas. Asienta el número de factura a la/s barcaza/s correspondientes en la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados. El responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum donde informa los detalles de las facturas verificadas y si corresponde o no el pago de las mismas. Fotocopia el Memorándum y los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de Memos remitidos. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Jefe Jefe Auxiliar Auxiliar	5 min. 1 min 1 min. 1 min. 2 min. 2 min. 15 min. 10 min. 5 min.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

00000154

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 4 de 4

Procedimiento para la verificación de facturas presentadas en concepto de flete fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5	<p>☞ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y controla la verificación efectuada por la Sección Administración de Contratos Remite el Memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	<p>Jefe</p> <p>Jefe</p>	<p>20 min.</p> <p>5 min.</p>
6	<p>☞ Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de verificación de tarifa de flete. Si corresponde el pago, certifica el mismo firmando en el cuerpo de la factura. Deriva el Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas. 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>5 min.</p> <p>15 min.</p> <p>5 min.</p>

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

PARAGUAYOS
Departamento de Suministro y Logística

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRÁ EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00000155
00
Página 1 de 4

Procedimiento para Verificación de Facturas presentadas en concepto de reajuste tarifa de Flete Fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la correcta verificación de las facturas.
Realizar una correcta verificación de las facturas presentadas en concepto de reajuste de tarifa de flete fluvial conforme a lo establecido en los contratos suscritos con las empresas armadoras.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de flete fluvial, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados.
- Planilla la planilla mensual de reajuste de tarifa de flete fluvial.
- Solicitud de verificación de factura.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con las empresas armadoras.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- IV. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá llevar un registro actualizado, en la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados, de los reajustes de tarifa de flete fluvial que ya han sido facturados por las armadoras.

PÁGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

10000156

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 2 de 4

Procedimiento para Verificación de Facturas presentadas en concepto de reajuste tarifa de Flete Fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

- V. Las facturas presentadas por las armadoras deberán adjuntar los conocimientos de embarque de las barcazas facturadas.
- VI. Todas las facturas en concepto de reajuste de flete fluvial recibidas en la Secretaría General, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ESTADO GUARANI
SECRETARÍA GENERAL
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

10090157

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 3 de 4

Procedimiento para Verificación de Facturas presentadas en concepto de reajuste tarifa de Flete Fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las facturas de reajuste de flete fluvial. Remite una solicitud de verificación de facturas a la Dirección de Planificación y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min
2	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de verificación de facturas. Providencia el Memorándum y remite al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
3	<p>Departamento de Suministro y Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	10 min.
4	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de verificación de facturas. Verifica que las embarcaciones facturadas correspondan a nominaciones efectuadas por Petropar dentro del mes especificado y, si así fuere, que las mismas no hayan sido facturadas con anterioridad. Verifica la planilla mensual de reajuste de tarifa de flete fluvial a fin de determinar si corresponde o no el pago de reajuste. Si corresponde el pago, verifica que las cantidades facturadas coincidan con el Informe del Inspector Independiente y con el Conocimiento de embarque. Si corresponde el pago, verifica que el reajuste de tarifa facturado coincida con el cálculo efectuado por Petropar. Si corresponde el pago, verifica los totales y subtotales de las facturas. Si corresponde el pago, asienta el número de factura a la/s barcaza/s correspondientes en la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados. El responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum donde informa los detalles de las facturas verificadas y si corresponde o no el pago de las mismas. Fotocopia el Memorandum y los antecedentes y entrega el original al Jefe de Departamento de Suministro y Logística, quien acusa el recibo. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Jefe Jefe Auxiliar	5 min. 3 min. 3 min. 1 min. 1 min. 2 min. 2 min. 15 min. 10 min.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión **10000153**
00
Página 4 de 4

Procedimiento para Verificación de Facturas presentadas en concepto de reajuste tarifa de Flete Fluvial

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<ul style="list-style-type: none"> Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de Memos remitidos. 	Auxiliar	5 min.
6	⇒ Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y controla la verificación efectuada por la Sección Administración de Contratos 	Jefe	20 min.
	<ul style="list-style-type: none"> Remite el Memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	Jefe	5 min.
7	⇒ Dirección de Planificación y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y entrega al Director de Planificación. Si corresponde el pago, certifica el mismo firmando en el cuerpo de la factura. Deriva el Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
		Director	5 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA		ANALISTA emendez		FECHA DE APROBACION		FECHA DE VIGENCIA
--------	--	---------------------	--	---------------------	--	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE CERA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento
de Suministro y Logística

Revisión 00000159
Página 1 de 4

Procedimiento para la verificación de Facturas presentadas en
concepto de servicio Control de Calidad y Cantidad en el exterior

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la correcta verificación de las facturas.
Realizar una correcta verificación de las facturas presentadas en concepto de control de calidad y cantidad en el exterior, conforme a lo establecido en el contrato suscrito con el Inspector Independiente.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contrato de servicio de control de calidad y cantidad en el exterior.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados.
- Solicitud de verificación de factura.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los proveedores de combustibles.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- IV. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá llevar un registro actualizado, en la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados, de los cargamentos que ya han sido facturados por el inspector independiente.

PAGINA		ANALISTA emendez		FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	--	---------------------	--	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

00000160

Manual de Procedimientos del Departamento
de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 2 de 4

Procedimiento para la verificación de Facturas presentadas en
concepto de servicio Control de Calidad y Cantidad en el exterior

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

- V. Las facturas presentadas por el Inspector Independiente deberán adjuntar los certificados de calidad, cantidad y anexos originales.
- VI. Todas las facturas en concepto de reajuste de flete fluvial recibidas en la Secretaría General, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las facturas por servicio de control de calidad y cantidad en el exterior. Deriva la solicitud de verificación de facturas a la Dirección de Planificación y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
2	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de verificación de facturas. Providencia el Memorándum y remite al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 10 min.
3	<p>Departamento de Suministro y Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	5 min.
4	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de verificación de facturas. Verifica que las embarcaciones facturadas correspondan a nominaciones efectuadas por Petropar y, si así fuere, que las mismas no hayan sido facturadas con anterioridad. Verifica que las cantidades facturadas coincidan con el Informe presentado por el Inspector Independiente y se adecuen a lo establecido en el contrato vigente con el mismo. Verifica que la tarifa facturada corresponda al producto transportado y al punto de entrega correspondiente. Verifica los totales y subtotales de las facturas. Asienta el número de factura a la/s barcaza/s correspondientes en la planilla mensual de embarcaciones y volúmenes efectivamente cargados. El responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum donde informa los detalles de las facturas verificadas y si corresponde o no el pago de las mismas. Fotocopia el Memorándum y los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de Memos remitidos. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Jefe Jefe Auxiliar Auxiliar	5 min. 3 min. 1 min. 2 min. 2 min. 15 min. 10 min. 5 min.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento
de Suministro y Logística

Procedimiento para la verificación de Facturas presentadas en
concepto de servicio Control de Calidad y Cantidad en el exterior

Revisión 00000162
00
Página 4 de 4

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y controla la verificación efectuada por la Sección Administración de Contratos Remite el Memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	<p>Jefe</p> <p>Jefe</p>	<p>20 min.</p> <p>5 min.</p>
6	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y entrega al Director de Planificación. Si corresponde el pago, certifica el mismo firmando en el cuerpo de la factura. Deriva el Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas. 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p> <p>5 min.</p>

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	cmendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	00000163
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 1 de 4
	Procedimiento para la Verificación de Precios y Cantidades a ser facturadas por los Proveedores de Combustibles	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la correcta verificación de cantidades y montos a facturar.
Realizar una correcta verificación de los precios, cantidades, vencimiento y monto de los cargamentos nominados a fin de comparar con los cálculos remitidos por el proveedor.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.
 - Oficina de Estudios Económicos.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de provisión de combustibles, sus addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Planilla mensual de cotizaciones y precios de productos importados.
- Solicitud de verificación de cálculos del proveedor.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los proveedores de combustibles.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. La Oficina de Estudios Económicos deberá remitir a la Sección Administración de Contratos diariamente, vía correo electrónico o en forma impresa, las cotizaciones internacionales de los productos importados por Petropar conforme a lo establecido en los contratos con los proveedores.
- IV. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá registrar diariamente, en la planilla correspondiente, las cotizaciones remitidas por la Oficina de Estudios Económicos.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento
de Suministro y Logística

Procedimiento para la Verificación de Precios y Cantidades a ser
facturadas por los Proveedores de Combustibles

Revisión
Página

30030164
00

2 de 4

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

- V. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- VI. El Departamento de Suministro y Logística y la Sección Administración de Contratos deberán recibir, vía correo electrónico, la solicitud de verificación y el cálculo de precio del proveedor.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles. Deriva los documentos al Departamento de Suministro y Logística. 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p>
2	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles y remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	10 min.
3	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros de provisión de combustibles. Archiva los documentos en el bibliorato correspondiente. 	<p>Auxiliar</p> <p>Auxiliar</p>	<p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
4	<p>Sección Control Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
5	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. Recibe vía correo electrónico, conjuntamente con el Departamento de Suministro y Logística, el cálculo de precios del proveedor y la solicitud de conformidad. Confecciona una planilla que detalle: el proveedor y el contrato al que hace referencia el cálculo de precio, el buque o la barcaza, la ventana de carga, la fecha de conocimiento de embarque, la fecha de vencimiento, el volumen entregado, el precio, la tasa de interés a ser aplicada, el monto de la factura, el monto del interés y el monto total. Asimismo, deberá contener las cotizaciones correspondientes a la quincena facturada y el cálculo de precio en U\$/m³. 	<p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>15 min.</p>	<p>Auxiliar</p> <p>Jefe</p> <p>Jefe</p>

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Procedimiento para la Verificación de Precios y Cantidades a ser facturadas por los Proveedores de Combustibles

Revisión 00
Página 4 de 4

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

30000166

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la planilla del punto anterior con los contratos con el proveedor, las nominaciones y cambios efectuados, el informe del inspector independiente y las cotizaciones remitidas por la Oficina de Estudios Económicos. El responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum de presentación al Departamento de Suministro y Logística y adjunta la verificación efectuada y el pedido del proveedor. Fotocopia el Memorándum y los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Fotocopia el Memorándum con el acuse de recibo y la verificación. Archiva una copia del Memorándum y sus antecedentes en el bibliorato de Memos remitidos y una copia del Memorándum y la verificación en la carpeta de importación correspondiente. 	<p>Jefe 10 min.</p> <p>Jefe 15 min.</p> <p>Auxiliar 10 min.</p> <p>Auxiliar 5 min.</p> <p>Auxiliar 5 min.</p>	
6	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y verifica los cálculos efectuados por la Sección Administración de Contratos. Deriva el Memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	<p>Jefe 15 min.</p> <p>Jefe 5 min.</p>	
7	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y autoriza con su Vº Bº la remisión de la verificación al proveedor. Entrega el Memorándum al Jefe del Departamento de Suministro y Logística. 	<p>Director 5 min.</p> <p>Director 3 min.</p>	
8	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y la autorización del Director de Planificación y Logística. Informa al proveedor, vía correo electrónico, acerca de la verificación efectuada, a los efectos de proceder a la confección de la factura correspondiente, con copia a la Sección Administración de Contratos. 	<p>Jefe 3 min.</p> <p>Jefe 10 min.</p>	

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00000167
00-
Página 1 de 5

Procedimiento para la Habilitación y Remisión
Carpeta de Importación

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la habilitación, actualización y remisión de la carpeta de importación.
Disponer de un archivo que contenga todas las documentaciones relacionadas a cada cargamento importado.
Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los antecedentes de cada importación a fin de que la misma proceda al pago de la/s factura/s presentada/s.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.
 - Oficina de Estudios Económicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de provisión de combustibles.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Comunicaciones del proveedor, armador y Petropar relacionadas al cargamento.
- Cartas de Alistamiento.
- Conocimientos de embarque.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Cálculo de precios del proveedor.
- Verificación de precios.
- Factura/s del proveedor.
- Detalle de factura/s.
- Planilla mensual de cotizaciones y precios de productos importados.
- Planilla mensual de Tasas Libor.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 100000063
Página 2 de 5

Procedimiento para la Habilitación y Remisión
Carpeta de Importación

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

proveedores de combustibles.

- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- III. De acuerdo a la norma anterior, cada vez recibida una nueva nominación, la Sección Administración de Contratos deberá habilitar una nueva carpeta de importación, en la misma se deberá indicar: proveedor, buque o puerto, contrato, mes y año.
- IV. El Departamento de Suministro y Logística deberá remitir a la Sección Administración de Contratos todas las comunicaciones entre Petropar, las empresas armadoras y el proveedor que se relacionen a los cargamentos importados.
- V. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, las cartas de alistamiento remitidas por el armador y las aceptaciones del proveedor.
- VI. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- VII. El Departamento de Suministro y Logística y la Sección Administración de Contratos deberán recibir, vía correo electrónico, la solicitud de verificación y el cálculo de precio del proveedor.
- VIII. La Secretaria General, deberá remitir al departamento de Suministro y Logística una copia de las facturas de provisión de combustibles y de los conocimientos de embarque recibidos.
- IX. La Oficina de Estudios Económicos deberá remitir a la Sección Administración de Contratos diariamente, vía correo electrónico o en forma impresa, las cotizaciones internacionales de los productos importados por Petropar conforme a lo establecido en los contratos con los proveedores y las Tasas Libor publicadas por el BBA.
- X. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá registrar diariamente, en la planilla correspondiente, las cotizaciones y Tasas Libor remitidas por la Oficina de Estudios Económicos.
- XI. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá elaborar el detalle de facturas correspondiente a cada cargamento.
- XII. El detalle de facturas que acompaña la carpeta debe ser firmado por: el responsable de la elaboración, el Jefe de la Sección Administración de Contratos, el Jefe del Departamento de Suministro y Logística, el Director de Planificación y Logística y el Jefe del Departamento de Contabilidad.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

Esra. Gabriela Rojas
Jefe de la Sección Administración de Contratos
Petropar

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Sección Control Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
2	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. Si la nominación corresponde a un nuevo cargamento, habilita una nueva carpeta de acuerdo a las normas establecidas en este procedimiento. Si documento se refiere a una reprogramación, cambio a anulación de nominación, archiva en la carpeta de importación correspondiente. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar	5 min. 10 min. 5 min.
3	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos todas las comunicaciones: fax mensaje, notas, correos electrónicos u otros relacionados a los cargamentos importados por Petropar. 	Jefe	5 min.
4	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y archiva en la carpeta de importación correspondiente. Recibe las cartas de alistamiento de los armadores y archiva en la carpeta de importación correspondiente. Recibe las aceptaciones de carta de alistamiento de los proveedores y archiva en la carpeta de importación correspondiente. Recibe los informes de calidad y cantidad del inspector independiente y archiva en la carpeta de importación correspondiente. Recibe, vía correo electrónico, la solicitud de verificación de precios del proveedor. Realiza la verificación de precios, remite al Jefe del Departamento de Suministro y Logística y archiva una copia en la carpeta correspondiente. 	Auxiliar Auxiliar / Jefe Auxiliar / Jefe Auxiliar / Jefe Jefe Jefe	5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 5 min. 1 hora

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		



Dirección de Planificación y Logística

10000170

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 4 de 5

Procedimiento para la Habilitación y Remisión
Carpeta de Importación

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5	Secretaría General		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, vía courier, las facturas y conocimientos de embarque del proveedor. Remite una copia de las facturas a 90 días, los originales de las facturas a 30 días y todos los conocimientos de embarque al Departamento de Suministro y Logística. 	Mesa de entradas Secretario General	5 min. 10 min.
6	Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las documentaciones remitidas por la Secretaría General. Remite la copia de la factura a 90 días con un original de los conocimientos de embarque a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe Jefe	5 min. 10 min.
7	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las documentaciones remitidas por el Departamento de Suministro y Logística. Archiva los conocimientos de embarque en la carpeta correspondiente. Controla la factura de acuerdo a la verificación remitida al proveedor. Una vez recibidas todas las facturas, prepara el detalle de facturas correspondientes al cargamento de acuerdo al formato que obra en la Sección. El responsable de la Sección Administración de Contratos elabora un Memorándum de presentación y adjunta la carpeta correspondiente. Fotocopia el Memorándum y el detalle de facturas y entrega al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de memos remitidos. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar / Jefe Auxiliar / Jefe Jefe Auxiliar Auxiliar	5 min. 5 min. 5 min. 15 min. 15 min. 10 min. 5 min.
8	Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum, verifica y firma el detalle de facturas. Deriva el Memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	Jefe Jefe	5 min. 20 min.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

Escritorio de Suministro y Logística
Departamento de Suministro y Logística

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00000171
Página 5 de 5

Procedimiento para la Habilitación y Remisión
Carpeta de Importación

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
9	Dirección de Planificación y Logística <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y la carpeta. Firma el detalle de factura. Deriva el Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas 	Secretaria Director Director	5 min. 5 min. 5 min.
10	Departamento de Suministro y Logística <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum. Verifica y firma el detalle de facturas. Remite la carpeta a la Sección Administración de Contratos. 	Secretaria Jefe de Contab. Auxiliar	5 min. 30 min. 5 min.
11	Sección Administración de Contratos <ul style="list-style-type: none"> Recibe la carpeta de importación. Archiva la carpeta en la gaveta correspondiente. 	Auxiliar Auxiliar	5 min. 5 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	00000172
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 1 de 3
	Procedimiento para Actualización Planilla de Detalle de Deudas y Planilla de Pagos Efectuados	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la correcta actualización del detalle de deudas.

Efectuar un control paralelo de las deudas vencidas y por vencer con los proveedores, con relación a lo realizado en la Dirección de Administración y Finanzas-

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Departamento de Suministro y Logística.
- Sección Administración de Contratos.
- Sección Control Logístico.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Carpeta de importación.
- Transferencias efectuadas a los proveedores.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- II. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- III. La Sección Administración de Contratos deberá recibir las facturas presentadas por los proveedores de combustibles.
- IV. El responsable de la Sección Administración de Contratos deberá actualizar constantemente las planillas de detalle de deudas y de pagos efectuados de acuerdo a las documentaciones recibidas y a las fechas de vencimiento.
- V. El detalle de deudas será remitido al Departamento de Suministro y Logística en forma mensual o cuando éste lo requiera.
- VI. Al efectuar un pago, la Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir a la Sección Administración de Contratos una copia de la transferencia efectuada y el swift bancario.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>⇒ Sección Control Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
2	<p>⇒ Sección Administración de contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. Si es una nueva nominación, ingresa el cargamento nominado a la planilla de detalle de deudas, conforme a la fecha aproximada de vencimiento que generará. Si no es una nueva nominación, actualiza la planilla de detalle de deudas. Recibe, vía correo electrónico, las informes de calidad y cantidad del inspector independiente. Actualiza el detalle de deudas de acuerdo a las cantidades informadas. Una vez efectuada la verificación de precio, actualiza la planilla de acuerdo a la misma. 	<p>Auxiliar</p> <p>Jefe</p> <p>Jefe</p> <p>Auxiliar / Jefe</p> <p>Jefe</p> <p>Jefe</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
3	<p>⇒ Secretaría General</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe, vía courier, las facturas y conocimientos de embarque del proveedor. Remite una copia de las facturas a 90 días, los originales de las facturas a 30 días y todos los conocimientos de embarque a la Dirección de Planificación y Logística. 	<p>Mesa de entradas</p> <p>Secretario General</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p>
4	<p>⇒ Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos. Deriva los documentos al Departamento de Suministro y Logística 	<p>Secretaria</p> <p>Director</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p>
5	<p>⇒ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las documentaciones remitidas por la Secretaría General. Remite la copia de la factura a 90 días con un original de los conocimientos de embarque a la Sección Administración de Contratos. 	<p>Jefe</p> <p>Jefe</p>	<p>5 min.</p> <p>10 min.</p>

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Planificación y Logística

10000174

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 3 de 3

Procedimiento para Actualización
Planilla de Detalle de Deudas y Planilla de Pagos Efectuados

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
6	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las documentaciones remitidas Actualiza el detalle de deudas de acuerdo a la/s factura/s. Archiva las documentaciones. 	<p>Auxiliar Jefe Auxiliar</p>	<p>5 min. 10 min. 5 min.</p>
7	<p>⇒ Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Sección Administración de Contratos una copia de la transferencia efectuada al proveedor junto con el swift bancario. 	<p>Auxiliar</p>	<p>5 min.</p>
8	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia de la transferencia efectuada al proveedor junto con el swift bancario. Elimina la deuda pagada del detalle de deudas. Actualiza la planilla de pagos efectuados con los datos de la transferencia recibida. Mensualmente, elabora un Memorándum de presentación y remite el detalle de deudas al Jefe del Departamento de Suministro y Logística. Fotocopia el Memorándum y el detalle de facturas y entrega al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del Memorándum en el bibliorato de memos remitidos. 	<p>Auxiliar Jefe Jefe Jefe Auxiliar Auxiliar</p>	<p>5 min. 10 min. 10 min. 15 min. 10 min. 5 min.</p>
9	<p>⇒ Departamento de Suministro y Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la planilla de detalle de deudas, verifica y firma. Deriva la planilla a la Dirección de Planificación y Finanzas. 	<p>Jefe Jefe</p>	<p>20 min. 10 min.</p>
10	<p>⇒ Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la planilla de detalle de deudas. Recibe la planilla para su conocimiento. 	<p>Secretaria Jefe</p>	<p>5 min. 20 min.</p>

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

Esp. División de Suministro y Logística
Jefe de División de Suministro y Logística
F. M. C. O. R. A.

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OTRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Procedimiento para Efectuar Solicitud de Importación de Combustibles al Ministerio de Industria y Comercio

Revisión
Página

00000175
00

1 de 3

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse a los efectos de presentar la solicitud de importación de productos ante el Ministerio de Industria y Comercio.
Dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones N° 435/01 y N° 760/01 del Ministerio de Industria y Comercio.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.
 - Sección Despachos aduaneros.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Informes de calidad y cantidad en origen remitidos por el inspector independiente.
- Informes de calidad del producto en destino.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de los proveedores.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.
- II. Mensualmente, la Sección Administración de Contratos deberá confeccionar la/s nota/s de solicitud de importación de productos al Ministerio de Industria y Comercio.
- III. La autorización de importación de gasoil, nafta súper sin plomo, nafta regular sin plomo, fuel oil y petróleo crudo, deberá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 435/01 del Ministerio de Industria y Comercio.
- IV. La autorización de importación de nafta virgen deberá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 760/01 del Ministerio de Industria y Comercio.
- V. La Sección Administración de Contratos deberá recibir los informes de calidad en destino, elaborados por la Gerencia de Control de Producción y Medio Ambiente.

La Secretaría General, deberá remitir al departamento de Suministro y Logística una copia de las facturas de provisión de combustibles y de los conocimientos de embarque recibidos.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>⇒ Sección Administración de contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica los cargamentos efectivamente importados en el mes. • Elabora la/s nota/s a ser remitida/s al Ministerio de Industria y Comercio en base a las importaciones efectuadas y a las normas establecidas en este procedimiento. Si el cargamento es de nafta virgen, se deberá anexar el formulario correspondiente. • Remite la nota al Jefe del Departamento de Suministro y Logística. 	<p>Jefe</p> <p>Jefe</p> <p>Jefe</p>	<p>15 min.</p> <p>10 min.</p> <p>5 min.</p>
2	<p>⇒ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite la nota al Director de Planificación y Logística para su firma. 	Jefe	5 min.
3	<p>⇒ Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma la nota. • Remite la nota al Ministerio de Industria y Comercio 	<p>Director</p> <p>Chofer</p>	<p>5 min.</p> <p>1 hora</p>
4	<p>⇒ Sección Administración de contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compila los documentos a ser remitidos al MIC de acuerdo a la nota presentada: • Imprime los certificados de calidad y cantidad remitidos por el Inspector Independiente. • Realiza una copia de los conocimientos de embarque correspondientes. • Realiza una copia de las facturas recibidas del proveedor. Si alguno de los cargamentos corresponde a PDVSA, en lugar de la factura se anexará el cálculo de precio remitido por el proveedor, la factura será remitida posteriormente. 	<p>Auxiliar</p> <p>Auxiliar</p> <p>Auxiliar</p>	<p>10 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
5	<p>⇒ Gerencia de Control de Producción y Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Dirección de Planificación y Logística una copia de los certificados de calidad en destino de los cargamentos correspondiente. 	Jefe	10 min.



PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

	Dirección de Planificación y Logística	00000177
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 3 de 3
	Procedimiento para Efectuar Solicitud de Importación de Combustibles al Ministerio de Industria y Comercio	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
6	Dirección de Planificación y Logística <ul style="list-style-type: none"> Recibe las documentaciones remitidas por la Gerencia de Control de Producción y Medio Ambiente. Deriva las documentaciones al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director	5 min. 5 min.
7	Departamento de Suministro y Logística <ul style="list-style-type: none"> Deriva las documentaciones a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	5 min.
8	Sección Administración de Contratos <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos. Una vez que se cuenten con todas las documentaciones de los cargamentos referidos en la nota correspondiente (factura, conocimiento de embarque, certificados de calidad y cantidad en origen, certificado de calidad en destino) se remiten los mismos al Departamento de Suministro y Logística. 	Auxiliar Jefe	5 min. 5 min.
9	Departamento de Suministro y Logística <ul style="list-style-type: none"> Deriva las documentaciones a la Dirección de Planificación y Logística. 	Jefe	5 min.
10	Dirección de Planificación y Logística <ul style="list-style-type: none"> Recibe las documentaciones. Elabora nota a ser remitida al MIC. Remite Nota y documentaciones al MIC 	Secretaria Secretaria Chofer	5 min. 5 min. 1 hora.

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión

Página

100000178
00

1 de 5

Procedimiento para Verificación de Facturas en Concepto de Demora en la Carga

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para realizar la verificación correspondiente
Realizar una correcta verificación de las facturas presentadas en concepto de penalización por demora en la carga, conforme a los contratos suscritos con las empresas armadoras y a los criterios establecidos.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General.
- Dirección de Planificación y Logística.
 - Departamento de Suministro y Logística.
 - Sección Administración de Contratos.
 - Sección Control Logístico.
 - Oficina de Estudios Económicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos de flete fluvial.
- Contratos de provisión de combustibles.
- Nominaciones, cambios de nominación y anulaciones.
- Comunicaciones del proveedor, armador y Petropar relacionadas al cargamento.
- Cartas de Alistamiento.
- Conocimientos de embarque.
- Informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente.
- Cálculo de precios del proveedor.
- Verificación de precios.
- Detalle de factura/s.
- Solicitud de verificación de factura.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Resolución N° 0000/00

NORMAS GENERALES

- I. La Secretaría General, a través de la Dirección de Planificación y Logística deberá remitir al Departamento de Suministro y Logística y éste a su vez a la Sección Administración de Contratos copia de todos los contratos y/o addendas y/o acuerdos y/o convenios modificatorios u otros suscritos con los proveedores de combustibles y con las empresas armadoras.
- II. La Sección Control Logístico deberá remitir a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de todas las nominaciones, cambios de nominación y anulaciones efectuadas.

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
OCT 08 2000



Dirección de Planificación y Logística

100000179

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 2 de 5

Procedimiento para Verificación de Facturas en Concepto de Demora en la Carga

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

- III. El Departamento de Suministro y Logística deberá remitir a la Sección Administración de Contratos todas las comunicaciones entre Petropar, las empresas armadoras y el proveedor que se relacionen a los cargamentos importados.
- IV. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, las cartas de alistamiento remitidas por el armador y las aceptaciones del proveedor.
- V. La Sección Administración de Contratos deberá recibir, vía correo electrónico o en forma impresa, los informes de calidad y cantidad del Inspector Independiente relacionados a los cargamentos nominados por Petropar.
- VI. La Dirección de Administración y Finanzas deberá tomar todos los recaudos necesarios a fin de derivar las facturas o facturas pro forma presentadas en concepto de demora en la carga con la mayor rapidez posible.
- II. Los cálculos de penalizaciones por demora serán efectuados de acuerdo a lo establecido en los contratos con las empresas armadoras y a los criterios establecidos por Petropar.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

Esra. Gladys Rojas
Jefe de Sección Logística
Petropar

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Planificación y Logística

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Procedimiento para Verificación de Facturas en Concepto de Demora en la Carga

Revisión
Página

10000180
00

3 de 5

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>⇒ Sección Control Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Sección Administración de Contratos, en tiempo y forma, una copia de las nominaciones, los cambios de nominación y las anulaciones efectuadas. 	Auxiliar	5 min.
2	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información remitida por la Sección Control Logístico. 	Auxiliar	5 min.
3	<p>⇒ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Sección Administración de Contratos todas las comunicaciones: fax mensaje, notas, correos electrónicos u otros relacionados a los cargamentos importados por Petropar. 	Jefe	5 min.
4	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos remitidos por el Departamento de Suministro y Logística y archiva en la carpeta de importación correspondiente. • Recibe las cartas de alistamiento de los armadores y archiva en la carpeta de importación correspondiente. • Recibe las aceptaciones de carta de alistamiento de los proveedores y archiva en la carpeta de importación correspondiente. • Recibe los informes de calidad y cantidad del inspector independiente y archiva en la carpeta de importación correspondiente. 	Auxiliar Auxiliar / Jefe Auxiliar / Jefe Auxiliar / Jefe	5 min. 5 min. 5 min. 5 min.
5	<p>⇒ Secretaría General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los conocimientos de embarque y remite al Departamento de Suministro y Logística. 	Mesa de entradas	5 min.
6	<p>⇒ Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los conocimientos de embarque y remite una copia a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe	5 min.
7	<p>⇒ Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva los conocimientos de embarque en la carpeta correspondiente. 	Auxiliar	5 min.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
8	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la factura o factura pro forma en concepto de penalización por demora en la carga. Remite una solicitud de verificación de factura a la Dirección de Planificación y Logística. 	<p>Secretaria 5 min.</p> <p>Director 5 min.</p>	
9	<p>Dirección de Planificación y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de solicitud de verificación de factura. Deriva el documento al Departamento de Suministro y Logística. 	<p>Secretaria 5 min.</p> <p>Director 10 min.</p>	
10	<p>Departamento de Suministro y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum y lo remite a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe 10 min.	
11	<p>Sección Administración de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de verificación. Recaba los datos necesarios en la carpeta de importaciones correspondiente y otros sectores. Elabora la planilla de cálculo de demora, de acuerdo a lo establecido en el contrato con el armador y a los criterios establecidos por Petropar. Elabora un Memorándum donde especifica si corresponde o no el pago y la fecha límite de presentación de la penalización al proveedor. Realiza 2 copias del memorándum y la planilla de verificación y una copia de los antecedentes y entrega el original al Jefe del Departamento de Suministro y Logística, quién acusa recibo. Archiva la copia del memorándum y la planilla en el bibliorato de Memos remitidos. Archiva la copia del memorándum y todos sus antecedentes en el bibliorato de demoras. 	<p>Auxiliar 5 min.</p> <p>Auxiliar 1 hora</p> <p>Jefe 3 horas</p> <p>Jefe 30 min.</p> <p>Auxiliar 10 min.</p> <p>Auxiliar 2 min.</p> <p>Auxiliar 3 min.</p>	

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
12	Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el memorándum. Verifica los cálculos efectuados por la Sección Administración de Contratos y firma la planilla de cálculo en conformidad. Remite el memorándum a la Dirección de Planificación y Logística. 	Jefe Jefe Jefe	5 min. 1 hora 5 min.
13	Dirección de Planificación y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el memorándum de verificación de demora. Verifica los cálculos efectuados. Si corresponde o no el pago, remite nota a la armadora. Si la demora debe ser transferida al proveedor, remite nota al proveedor. Confecciona notas de respuesta. Remite copia de las notas de respuesta al Departamento de Suministro y Logística. 	Secretaria Director Director Director Secretaria Secretaria	5 min. 2 horas 5 min. 5 min. 20 min. 5 min.
14	Departamento de Suministro y Logística		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las notas remitidas por la Dirección de Planificación y Logística. Deriva las notas a la Sección Administración de Contratos. 	Jefe Jefe	5 min. 5 min.
15	Sección Administración de Contratos		
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las notas remitidas a las empresas armadoras. Realiza una copia de las notas. Archiva una copia junto con sus antecedentes en el bibliorato de demoras. Archiva la segunda copia junto con sus antecedentes en el bibliorato de memos remitidos. 	Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar	5 min. 5 min. 3 min. 2 min.

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS